

Handbuch zur Software



Hinweise zum vorliegenden Handbuch:

Datum der letzten Bearbeitung: 27. Oktober 2014

Zuletzt bearbeitet durch: Peter Luca Lidl

Letze Änderungen / Autoren:

Datum	Änderung	Autor	Kontakt
15.05.2014	Spezialanpassungen SetValues	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
26.05.2014	Anpassungen an aktuellen Build	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
15.06.2014	Spezialanpassungen Datenbank	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
29.06.2014	Spezialanpassungen SetValues	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
11.07.2014	Anpassungen an Build 742	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
08.08.2014	Anpassungen an Build 762	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
01.10.2014	Anpassungen an Build 783	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
02.10.2014	Anpassungen an Build 784	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
05.10.2014	Anpassungen an Build 785	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
06.10.2014	Anpassungen an Build 785	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
08.10.2014	Kleine Anpassungen	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
16.10.2014	Kleine Anpassungen	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com
27.10.2014	Teilabschluss	Peter Luca Lidl	lidl@speicherkraft.com





Copyright / Lizenz:

Verwendete Symbole / Hinweise

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	Warnung	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass Sie diese Textstelle nicht ignorieren sollten.
	Hinweis	Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass diese Textstelle einen Tipp darstellt.
	Markierung	Diese Markierung hebt einen Button heraus den Sie anklicken müssen.
	Markierung	Diese Markierung hebt wichtige Bereiche eines Screenshots hervor.
1. 2.	Nummerierung	Diese Nummerierung dient als eine Schritt für Schritt Anleitung innerhalb eines Screenshots.

Die Autoren waren bemüht, die Inhalte des Handbuchs möglichst aktuell und fehlerfrei zu halten.

Sollten Ihnen trotzdem Fehler auffallen, wären die Autoren für eine Rückmeldung dankbar. Auch inhaltliche Anmerkungen sind jederzeit willkommen.

Falls Sie konkrete Fragen zur Installation haben, die durch das vorliegende Handbuch nicht geklärt wurden, wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.

(erreichbar unter: http://www.speicherkraft.com/service-support.html).



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 7
2 Installation 8
2.1 Systemvoraussetzungen 8
2.1.1 Hardwarevoraussetzungen an den Drucker 8
2.1.2 Hardwarevoraussetzungen an den Computer 9
2.1.3 Softwarevoraussetzungen an den Computer 9
2.2 Installation von Speicherkraft Utilities 11
2.3 Installation eines Xerox MFP–Treibers 16
2.4 Deinstallation von SPU 19
2.4.1 Deinstallation unter Windows 8(.1) 19
2.4.2 Allgemeine Deinstallation 22
3 Verwaltung 23
3.1 Einführung in den SPU Manager 23
3.1.1 Starten über lokalen Computer 23
3.1.2 Starten über das Netzwerk 24
3.1.3 Anmeldung am SPU Manager 25
3.1.4 Einspielen und Aktivieren des Lizenzschlüssels 27
3.2 Verwalten als Administrator 30
3.2.1 Registrierung eines Druckers 31
3.2.2 Startseite konfigurieren 34
3.2.3 Adressbücher verwalten 35
3.2.4 Kontakte verwalten 37
3.2.5 Benutzer verwalten 42
3.2.6 Ziel-Verzeichnisse 44
3.2.7 Wortersetzung 47
3.2.8 Barcode-Erkennung 48
3.2.9 Verzeichnis-Dienste 55
3.3 Einstellungen bearbeiten als Administrator 59
3.3.1 Standard Ziel 59

3.3.2 Scanner 60
3.3.3 Druckausgabe 62
3.3.4 Kopieren 64
3.3.5 E-Mail 66
3.3.6 Fax 68
3.3.7 Advokat 72
3.3.8 Nachrichten 75
3.3.9 Schnellsuche 76
3.3.10 Proxy 77
3.3.11 Integrationsdienste 78
3.3.12 Textbausteine 79
3.3.13 Sonstiges 80
3.4 Spezialanpassungen über SetValues 81
3.4.1 Sprachressourcen anpassen 81
3.4.2 Konfiguration von SPU zur Verwendung des Druckertreibers 83
3.4.3 Automatisches Entfernen von leeren Seiten bei Verwendung von Quickscan 83
3.4.4 DokuShare Export aktivieren für normales Adressbuch 83
3.4.5 Postverteilungsdienst 84
3.4.6 Bilddateien aus externer Quelle importieren 84
3.4.7 Aktivierung von Etiketten und Multiple Attachments 84
3.4.8 Wasserzeichen und Metadaten bei PDF Dokumenten (OCR) 85
3.4.9 Rechtevergabe bei PDF Dokumenten (OCR) 86
3.4.10 OCR Erkennung Seitenausrichtung 87
3.4.11 Copy Shop Modus 88
3.4.12 YSoft SafeQ Credit Server 88
3.4.13 Simulator des Credit Servers 88
3.4.14 Invoice 88
3.5 Spezialanpassungen über Datenbankbearbeitung 89
3.5.1 Student Upload Konfigurationen 89
4 Verwendung 90
4.1 Einführung 90



4.1.1 Erster Start der Applikation 90
4.1.2 SPU Startmenü 91
4.2 Basis Lizenz 93
4.2.1 Scannen: Ziele 93
4.2.2 Scannen: Adressbuch 98
4.2.3 Kopieren 102
4.2.4 Dateien 104
4.2.5 Mobile Print 108
4.2.6 Quick 110
4.2.7 Scannen: E-Mail / Fax / Ordner / Home 111
4.3 Professional Lizenzen 112
4.3.1 Upload Portal 112
4.3.2 Hochgeladene Dateien 116
4.3.3 Photo 118
4.3.4 Barcode Workflow 123
4.3.5 Ordner: Schnellsuche 124
4.3.6 Advokat für Rechtsanwälte 127
5 Hilfe 131
5.1 Probleme bei der Installation 131
5.1.1 Microsoft .Net Framework 3.5 nicht installiert 131
5.1.2 Microsoft Access Runtime x64 nicht installiert 135
5.2 Probleme mit dem SPU Manager 136
5.2.1 SPU Manager wird nicht geladen 136
5.2.2 Zugangsverweigerung im SPU Manager 136
5.2.3 Anzahl an registrierten Geräten erreicht 137
5.3 Probleme mit der Applikation 138
5.3.1 Startsymbol wird am Display nicht angezeigt 138
5.3.2 Lizenz ungültig oder abgelaufen 139
5.3.3 Falscher PIN-Code 140
6 Quellverzeichnis 141
6.1 Bilder 141



6.2 Textstellen 141

1 Allgemeines

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von Speicherkraft Utilities (kurz SPU).

Dieses Installationshandbuch wurde angefertigt, um Ihnen einen schnellen und möglichst einfachen Einstieg in SPU zu gewährleisten. Das Handbuch ist gegliedert in drei größere Abschnitte. Der erste Abschnitt beschäftigt sich mit dem Thema Installation und all jenen Dingen die dazugehören. In der darauffolgenden Kategorie wird Ihnen der SPU Manager vorgestellt. Der SPU Manager ist die Konfigurationsebene der Software. Hier werden Sie alle wichtigen Informationen über die Verwaltung und über mögliche Einstellungen erfahren. Ferner wird Ihnen auch erläutert wie Sie Ihre Produktlizenz aktivieren und das erste Multifunktionsgerät einbinden. Im anschließenden Abschnitt werden Ihnen die einzelnen Module kurz vorgestellt und die eigentliche Benutzung der Software nähergeführt. Sollten während dem Lesen Fragen oder Probleme auftauchen, ist im abschließenden Kapitel eine Schnellhilfe von üblichen Fehlern angeführt.

Führt auch diese Hilfe zu keiner Problemfindung, so melden Sie sich bitte bei unserem Supportteam unter dem folgenden Link:

http://www.speicherkraft.com/service-support.html

2 Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

2.1.1 Hardwarevoraussetzungen an den Drucker

In der folgenden Tabelle finden Sie die **Xerox Multifunktionsdrucker mit EIP Unterstützung** auf denen SPU derzeit unterstützt wird.

Modell	Modellnummer
ColorQube™	8700 8900 9201/9202/9203 9301/9302/9303
Phaser™	3635MFP
WorkCentre™	5222/5225/5230 5325/5330/5335 5632/5638/5665/5675/5687 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 5845/5855 6400 7120/7125 7220/7225 7328/7335/7345/7346 7425/7428/7435 7525/7530/7535/7545/7556 7655/7665/7675 7755/7765/7775 7830/7835/7845/7855
WorkCentre™ BookMark	40 & 55
WorkCentre™ Pro	232/238 245/255

	265/275
Xerox	4112/4127™ C/P
Xerox® Color	560/570
Xerox® D	D95/D110/D125 D136

Die aktuellste Liste aller EIP fähigen Drucker sowie einer Kurzbeschreibung finden Sie unter http://www.office.xerox.com/eip/enus.html im Tab (Register) **EIP-capable Hardware**.



Damit SPU auf einem Xerox Multifunktionsdrucker installiert werden kann, muss EIP aktiviert und konfiguriert werden. Für eine Anleitung, wie die EIP-Dienste aktiviert werden können, besuchen Sie http://www.support.xerox.com/support/enus.html.

2.1.2 Hardwarevoraussetzungen an den Computer

Die Hardwarevoraussetzungen an Ihren Computer setzen sich zusammen aus:

- Windows kompatibler PC oder Virtuelle Maschine (kurz VM) mit Multi-Core CPU Pentium 4 oder höher
- Mindestens 2 GB Hauptspeicher (RAM)
- Netzwerkkarte

Werden gescannte Dokumente OCR gelesen, so ist eine hohe CPU Leistung erforderlich. SPU nützt daher mehrere Prozessoren auf Multi-Prozessor-Systemen oder Multi-Core-Systemen aus.

2.1.3 Softwarevoraussetzungen an den Computer

Die Softwarevoraussetzungen an Ihren Computer setzen sich zusammen aus:

Übersicht der minimalen Softwarevoraussetzungen:

- Microsoft Windows Vista, 8(.1) (nur 64-Bit unterstützt)

oder

- Microsoft Windows Server 2008(R2), 2012 (nur 64-Bit unterstützt)

sowie

- Windows Netzwerk-Freigabe mit aktivierter Datei- und Druckerfreigabe in der Windows Firewall Konfiguration.
- **Microsoft .NET Runtime 3.5**.

Installation über das Betriebssystem siehe Punkt **5.1.1 Installation von Microsoft .Net Runtime 3.5** oder
Download von: http://www.microsoft.com/de-at/download/details.aspx?id=21

- **Microsoft Access Runtime 2010 x64**
- Download von: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=10910
- Installation eines passenden Druckertreibers für die Druckausgabe auf das Multifunktionsgerät.



Es muss nur ein Druckertreiber installiert werden, wenn es sich um mehrere Geräte vom selben Typ handelt.

Übersicht der optionalen Softwarevoraussetzungen:

- LibreOffice 3.4 oder OpenOffice 3.4 oder
- **LibreOffice 4.2 oder höher** oder (empfohlen)
- Microsoft Office 2007 oder höher (nicht empfohlen)
- Microsoft IIS Express 8.0 Web Server
- Microsoft SQL-Server
- Microsoft SharePoint
- Advokat
- Equitrac oder YSoft SafeQ
- Virenschutz

Falls Sie Office Dokumente direkt über das Display des Multifunktionsdruckers ausdrucken wollen, müssen Sie zusätzlich ein Office Programm installiert haben. Hierfür empfehlen wir **OpenOffice** oder **LibreOffice**, da diese wesentlich weniger anfällig gegen Sicherheitslücken sind und auch einfacher konfiguriert werden können. Das Ausführen von Microsoft Office als Dienst auf neueren Windows Betriebssystemen wird von Microsoft nicht unterstützt, ist aber nach derzeitigem Stand möglich.



2.2 Installation von Speicherkraft Utilities

Sie sollten erst dann mit der Installation beginnen, wenn Sie sich vergewissert haben, dass alle Installationsvoraussetzungen erfüllt sind. Sehen Sie hierfür 1.1 Installationsvoraussetzungen.



Sie können SPU nur installieren wenn Sie über passende Administrator Rechte verfügen. Überprüfen Sie daher zuerst Ihre Rechte beziehungsweise wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Beginnen Sie nun mit der Installation. Gehen Sie dabei Schritt für Schritt vor:

1. Starten Sie die Installationsdatei **spu_build_xxx_multilang.exe**. Wobei der Wert xxx als ein Platzhalter für die Build–Nummer (Versionsnummer der Installationsdatei) dient. Je größer diese Zahl ist, desto aktueller ist das Installationspaket.



Abbildung 1 – Installationspaket

2. Sobald der Installer gestartet ist wird Ihnen nun der **Lizenzvertrag** angezeigt. Lesen Sie diesen aufmerksam durch und wenn Sie damit einverstanden sind, bestätigen Sie diesen indem Sie auf den Button **I Agree** drücken. Sollten Sie mit dem Lizenzvertrag nicht einverstanden sein, können Sie die Installation nun mittels dem Button **Cancel** abbrechen.

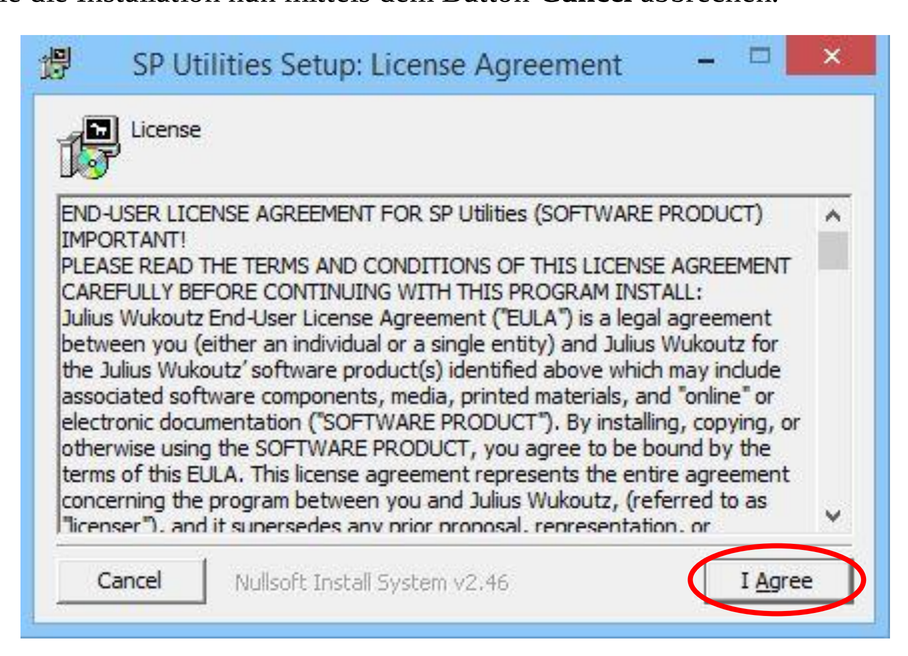


Abbildung 2 – Lizenzvertrag



3. Nachdem Sie auf **I Agree** gedrückt haben werden Ihnen auf der nächsten Seite die **Installationsoptionen** angezeigt. Ein Häkchen bedeutet, dass diese Komponente vom Installer installiert wird. Standardmäßig sind alle Häkchen gesetzt, wobei nur der erste Eintrag **SP Utilities** verpflichtend ist. Wir empfehlen Ihnen die Standardeinstellungen beizubehalten. Wollen Sie dennoch Änderungen vornehmen, können Sie sich bei der folgenden Übersicht einen kleinen Überblick über die einzelnen Optionen verschaffen.

Übersicht der Installationsoptionen:

- **SP Utilities (required)** beinhaltet die Kernkomponenten der Software und wird benötigt damit die Software einwandfrei funktioniert. Deshalb ist diese Option verpflichtend und kann nicht verändert werden.

- **Start Menu Shortcuts** legt die Programmverknüpfungen im Startmenü an.

- **Desktop Shortcut** legt die Programmverknüpfungen am Desktop an.

- Die **Samples** beinhalten eine Beispieldatenbank, Beispieldateien sowie Beispielverzeichnisse. Diese Option ist daher praktisch um die Software schnell und einfach demonstrieren oder testen zu können.

- Die **Online-Updates** nehmen in regelmäßigen Abständen Kontakt mit dem Internet Dienst auf, um die Verfügbarkeit von Produktaktualisierungen zu überprüfen. Wird eine Produktaktualisierung gefunden, wird diese heruntergeladen und installiert. Produktaktualisierungen beschränken sich aus Sicherheitsgründen immer auf jene Softwarekomponenten, die auf dem Multifunktionsdrucker ausgeführt werden. Serverdienste werden jedoch nicht aktualisiert.

- **Microsoft IIS Express 8.0 Web Server** wird installiert und für SPU vollständig konfiguriert.



Alternativ kann die Vollversion von IIS installiert werden. Die Installation kann in den meisten Windows Versionen über die Windows Features installiert werden. Sollten Sie sich für diese Alternative entscheiden, müssen Sie jedoch die von SPU verwendeten Webseiten eintragen sowie den Anwendungspool konfigurieren.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Drücken auf den Button **<u>N</u>ext** > um mit der Installation fortzufahren beziehungsweise auf < **<u>B</u>ack** um zum Lizenzvertrag zurückzukehren.

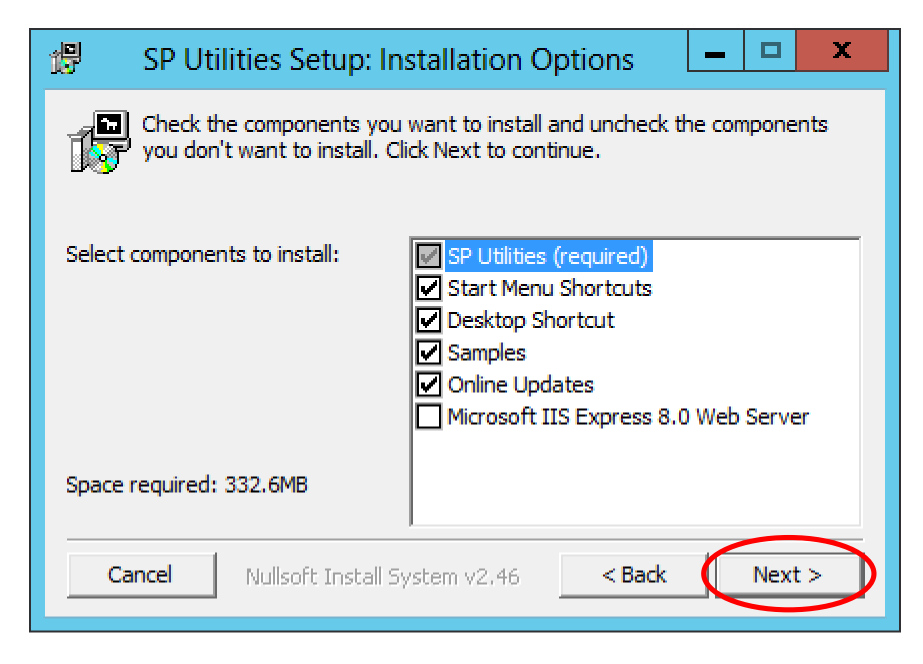


Abbildung 3 – Installationsoptionen

4. Im nächsten Schritt können Sie den **Zielordner auswählen** indem Sie auf **Browse…** (deutsch Durchsuchen) drücken. Standardmäßig wird die Software in einem neuen Ordner **SPU** direkt im Verzeichnis C: erstellt. Es wird empfohlen diese Einstellungen beizubehalten beziehungsweise SPU nur direkt in ein Hauptverzeichnis auf einer lokalen Festplatte zu installieren.

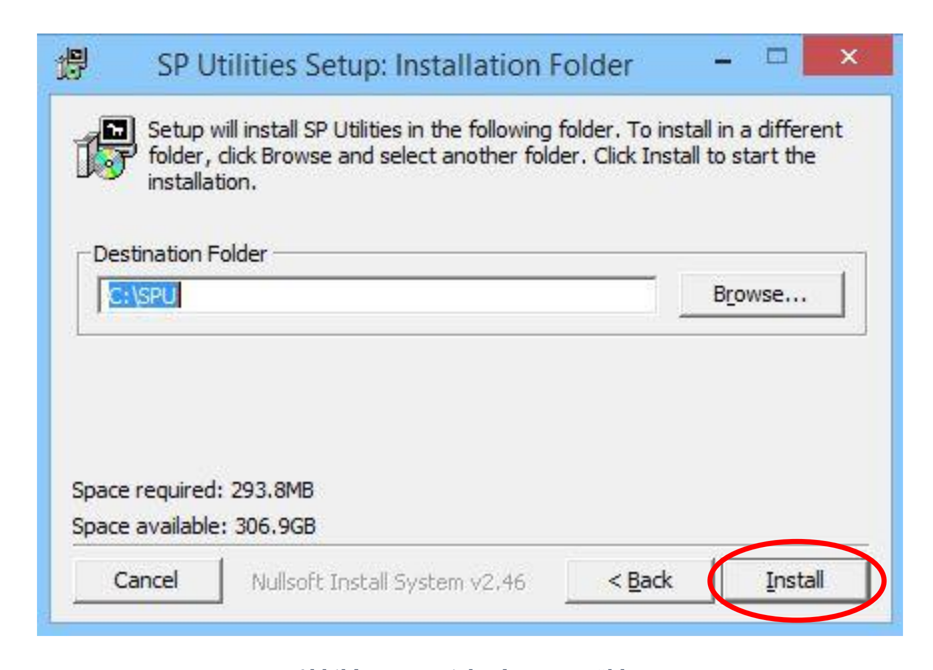


Abbildung 4 – Zielordner auswählen





SPU darf **nicht** in einem Unterordner wie **C:\Programme** oder **C:\Program Files** installiert werden. Der Grund hierfür ist, dass verschiedene Unterordner freigegeben werden müssen und ein Schreibzugriff unter Windows für diese speziellen Unterordner nicht vorgesehen ist. Ferner darf SPU auch **nicht** auf einen Netzwerkordner installiert werden.

Sobald Sie ein Verzeichnis gewählt haben, klicken Sie auf den Button **Install** um fortzufahren.

5. Nach Bestätigung mittels dem **Install** Button wird nun der **Kopiervorgang** ausgeführt. Die Installationsdateien werden nun in den zuvor gewählten Zielordner kopiert und die benötigten Dienste werden gestartet. Zusätzlich wird eine Basiskonfiguration vorgenommen. Drücken Sie auf **Show details** um nähere Informationen zum aktuellen Stand anzuzeigen.

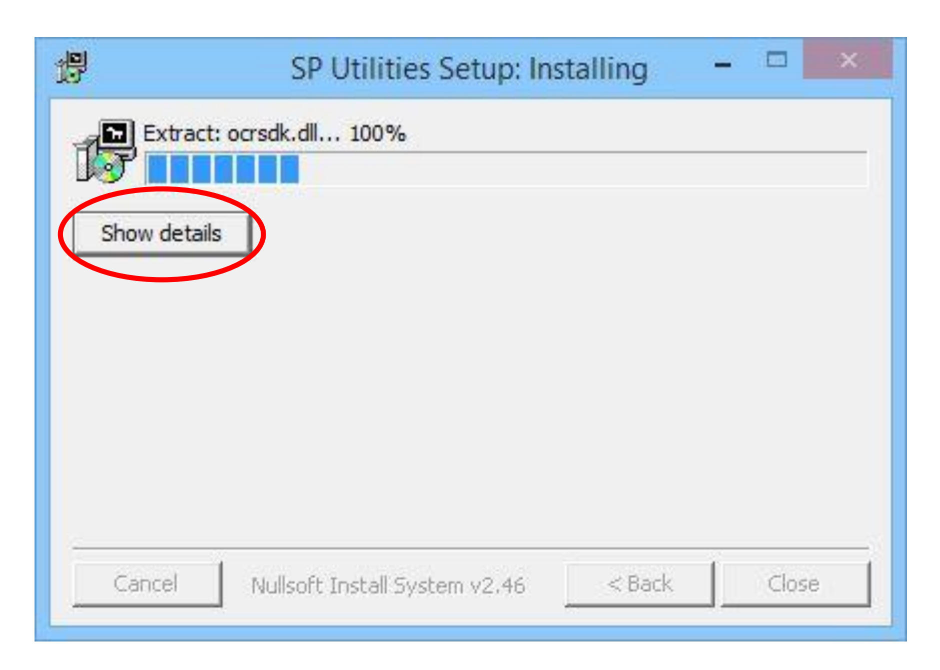


Abbildung 5 – Start des Kopiervorgangs

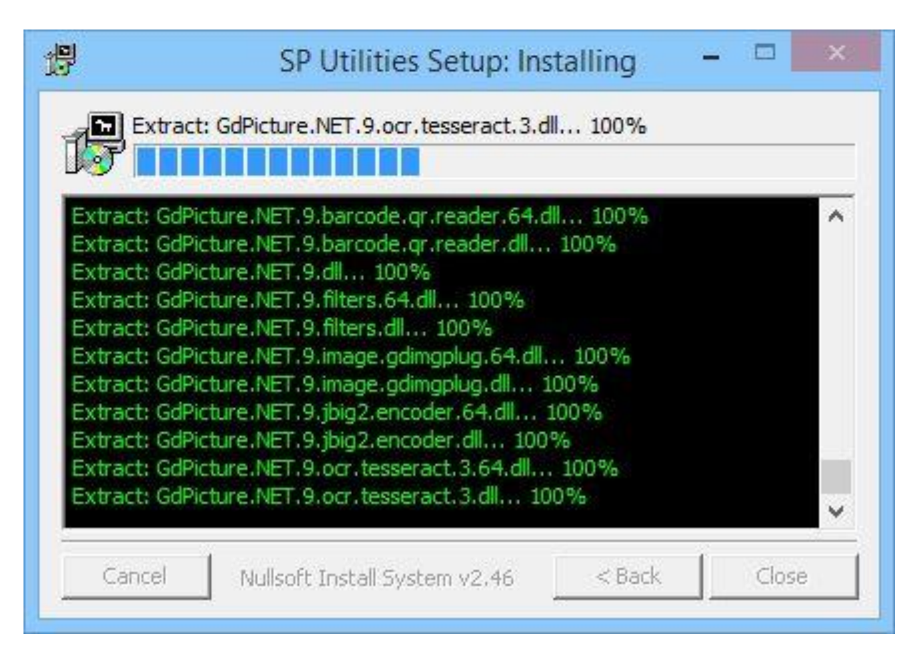


Abbildung 6 – Kopiervorgang Details

6. Sobald der Ladebalken das rechte Ende erreicht hat ist die Installation abgeschlossen und kann über den nun nicht mehr ausgegrauten **Close** Button erfolgreich beendet werden.

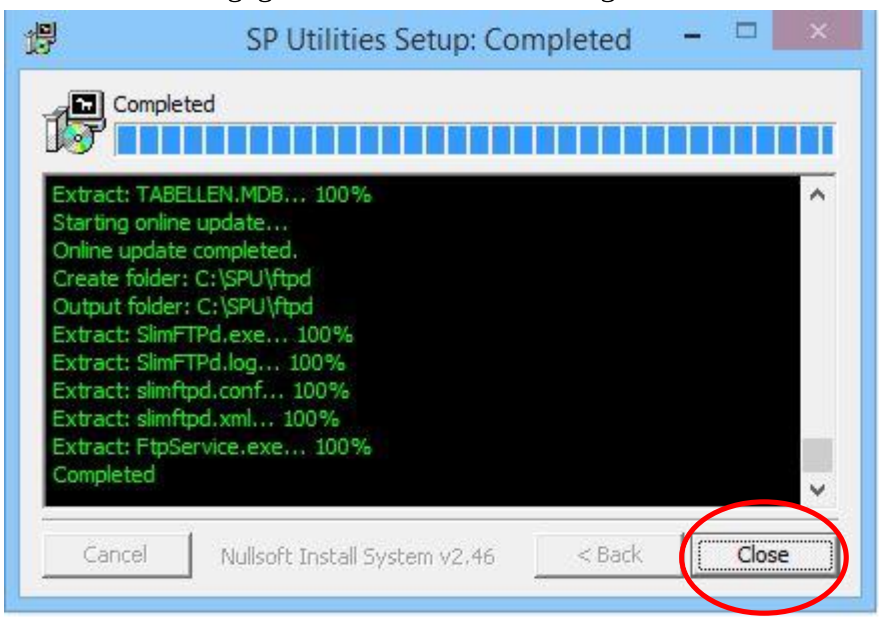


Abbildung 7 – Kopiervorgang abgeschlossen



Ist während der Installation ein Fehler aufgetreten, haben Sie unter Punkt Probleme bei der Installation einige Hilfestellungen. Falls auch diese Hilfe keine Problemlösung liefert, wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.
(erreichbar unter: http://www.speicherkraft.com/service-support.html).



2.3 Installation eines Xerox MFP–Treibers

In diesem Abschnitt wird Ihnen erläutert, wie Sie einen Treiber passenden zum Xerox Multifunktionsdrucker installieren können. Ein Druckertreiber ist essentiell damit die von SPU angebotenen Funktionen einwandfrei funktionieren.

Der hier bereitgestellte Link führt Sie zur offiziellen Xerox Support Seite.

http://www.support.xerox.com/support/global-printer-driver/downloads/enus.html?operatingSystem=win81x64

Wählen Sie dort das Betriebssystem auf dem SPU installiert ist und eine bevorzugte Sprache.

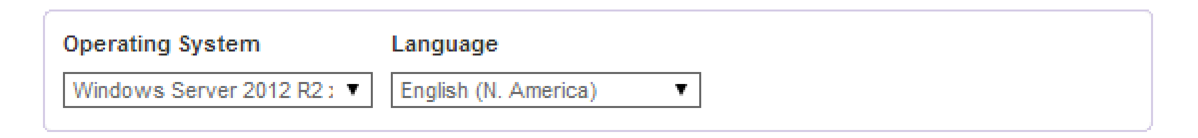


Abbildung 8 – Auswahl von Betriebssystem und Sprache

Weiter unten werden Ihnen nun einige Downloadlinks angeboten. Wir empfehlen Ihnen den **PCL6 Driver** zu verwenden. Bevorzugen Sie jedoch den **PostScript Driver**, so können Sie auch diesen verwenden.

Wurde der Download abgeschlossen, dann starten Sie nun die Applikation.

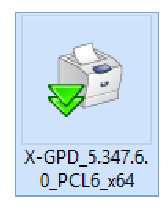


Abbildung 9 – PCL6 Driver Applikation

Daraufhin beginnt die Installation und die **Lizenzvereinbarung** wird angezeigt. Um mit der Installation fortfahren zu können, müssen Sie diese Lizenz **akzeptieren.** (engl. Accept)



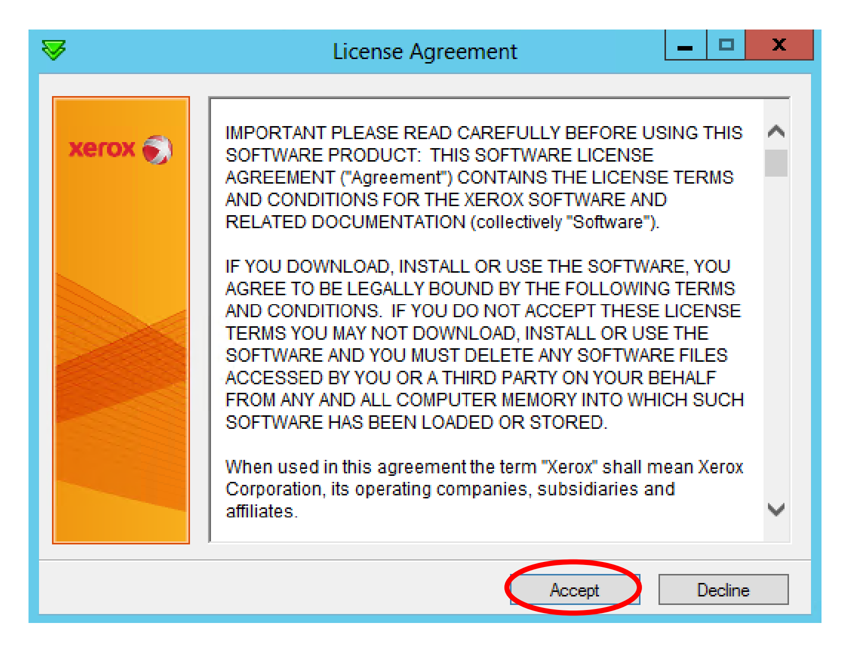


Abbildung 10 – Bestätigen der Lizenzvereinbarung

Im nächsten Schritt können Sie den **Zielordner der Installation** auswählen. Tippen Sie in das Eingabefeld den Pfad ein oder verwenden Sie den Button **Durchsuchen**. (engl. Browse…). Klicken Sie dann auf den Button **Installieren** (engl. Install) um den Prozess zu starten.

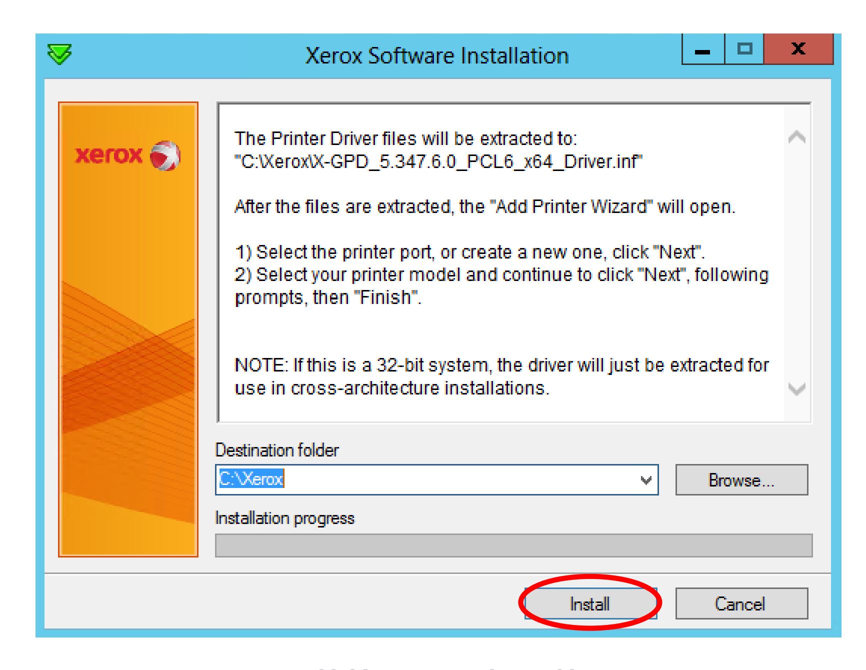


Abbildung 11 – Zielauswahl

Nach einer kurzen Zeit ist der Vorgang abgeschlossen und es wird Ihnen ein Windowsfenster geöffnet. Es werden Ihnen nun alle im Netzwerk verfügbaren Drucker angezeigt. Wird Ihnen kein Drucker angezeigt, so überprüfen Sie die Verbindung zwischen Computer und Drucker und beginnen die **Druckersuche** erneut. Wählen Sie nun einen Multifunktionsdrucker aus und klicken dann auf den Button **Weiter** (engl. Next).

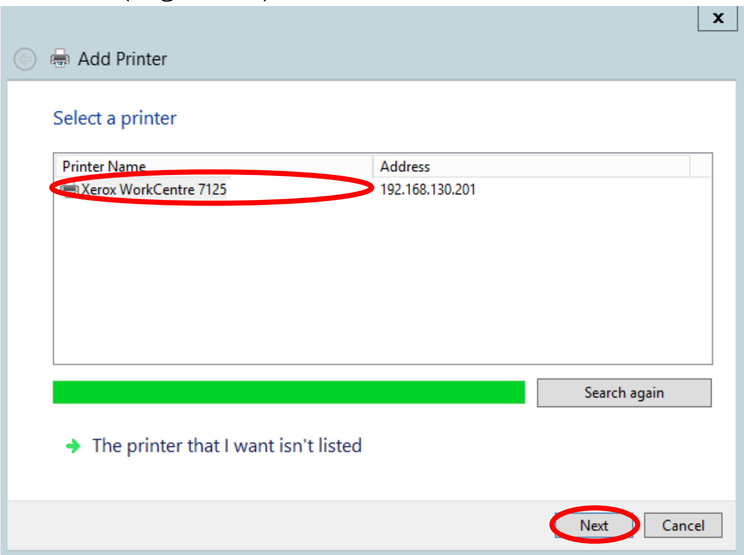


Abbildung 12 – Auswahl eines Druckers

Klicken Sie nun in den darauffolgenden zwei Fenstern jeweils auf den Button **Weiter** (engl. Next). Geben Sie dem Drucker dann einen passsenden Namen und bestätigen mit dem Button **Weiter**. Klicken Sie ein weiteres Mal auf den Button **Weiter**.

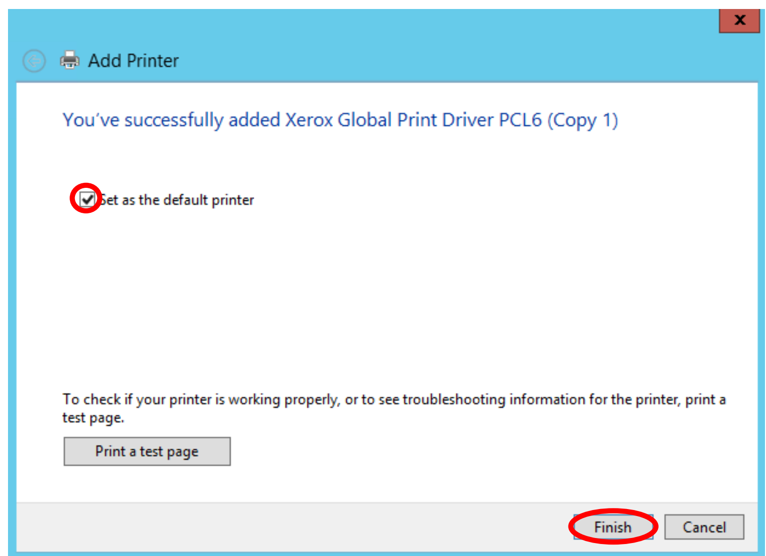


Abbildung 13 – Installation abschließen

Um sicher zu gehen, dass die Installation erfolgreich war, können Sie nun eine **Testseite** ausdrucken lassen. Entscheiden Sie, ob der installierte Drucker der **Standarddrucker** sein soll. Klicken Sie abschließen auf den Button Finish und die Installation ist beendet.

2.4 Deinstallation von SPU



Sie können SPU nur deinstallieren wenn Sie über passende Administrator Rechte verfügen. Überprüfen Sie daher zuerst Ihre Rechte beziehungsweise wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Die Deinstallation von SPU funktioniert wie bei jeder herkömmlichen Software. Haben Sie damit also Erfahrung werden Sie hierbei keine Schwierigkeiten haben. Um die Software deinstallieren zu können müssen Sie in das Untermenü der Systemsteuerung (englisch Control Panel) für installierte Programme öffnen.

2.4.1 Deinstallation unter Windows 8(.1)

Fahren Sie mit dem Mauscursor zum Windows Startbutton und klicken mit rechter Maustaste auf diesen. Daraufhin öffnet sich ein neues Untermenü. Klicken Sie auf den ersten Untermenüpunkt **Programme und Features** (engl. Programs and Features).

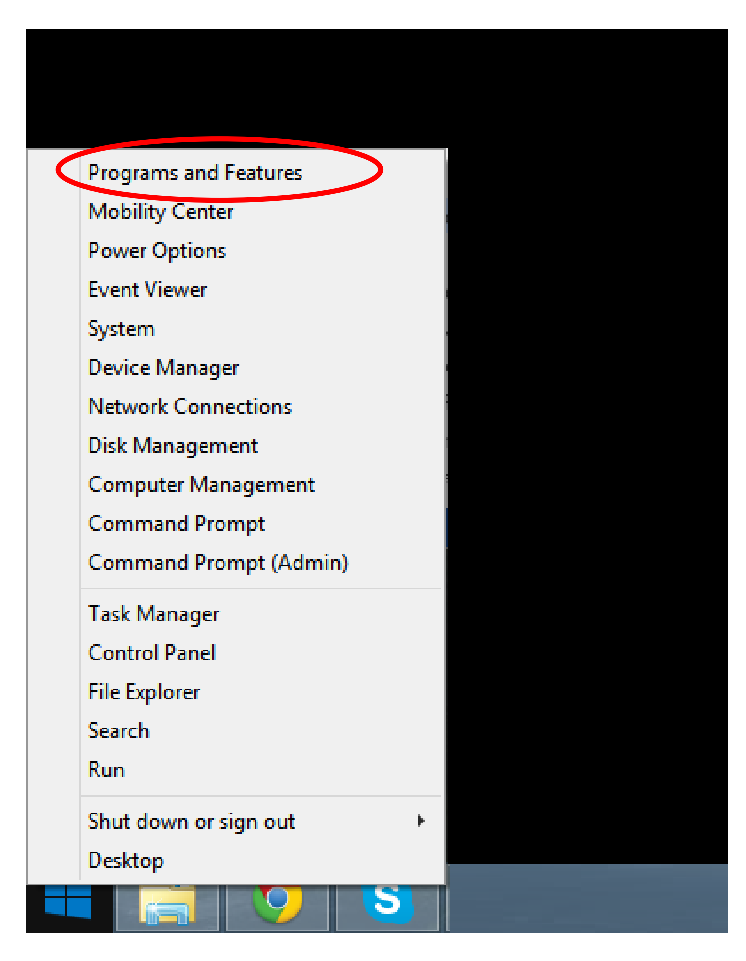


Abbildung 14 – Start Untermenü



Sie sehen nun eine Liste von Programmen die auf Ihren Computer installiert sind. Dort finden Sie, sofern installiert, den Eintrag **SPU for Xerox EIP Drucker**. Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Eintrag und danach auf **Deinstallieren/Ändern** (englisch Uninstall).

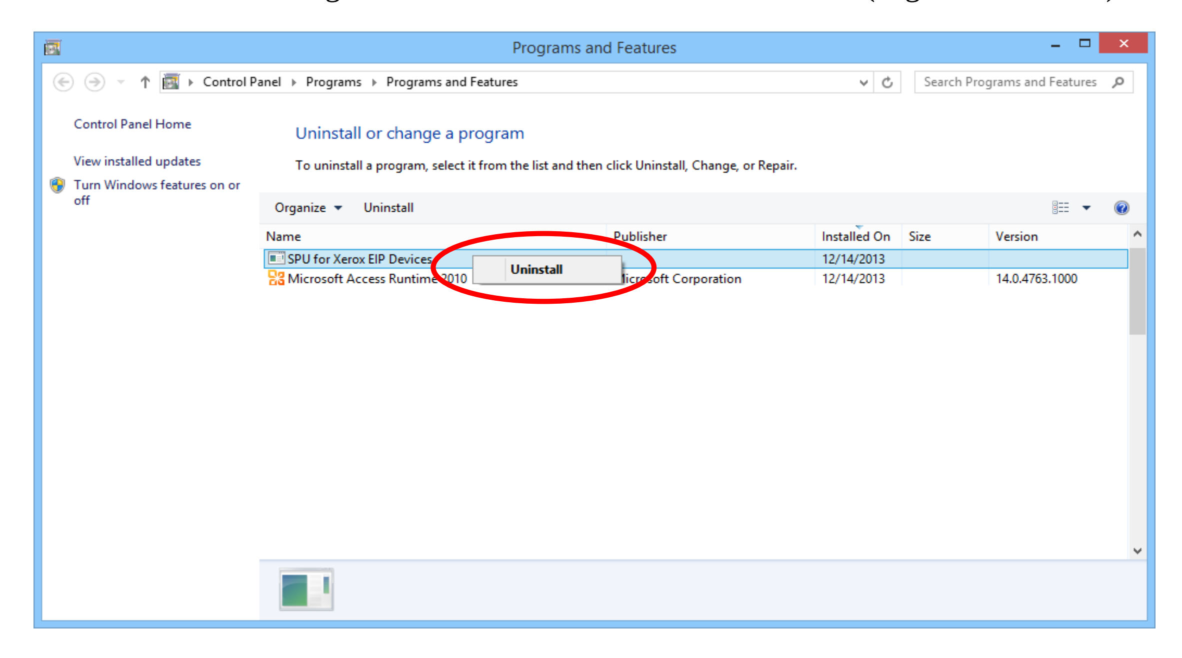


Abbildung 15 – Liste der installierten Programme

Nachdem Sie auf **Deinstallieren/Ändern** gedrückt haben öffnet sich der SPU Deinstaller. Drücken Sie auf **Uninstall** um SPU von ihrem Computer zu entfernen oder auf **Cancel** um die Deinstallation abzubrechen.

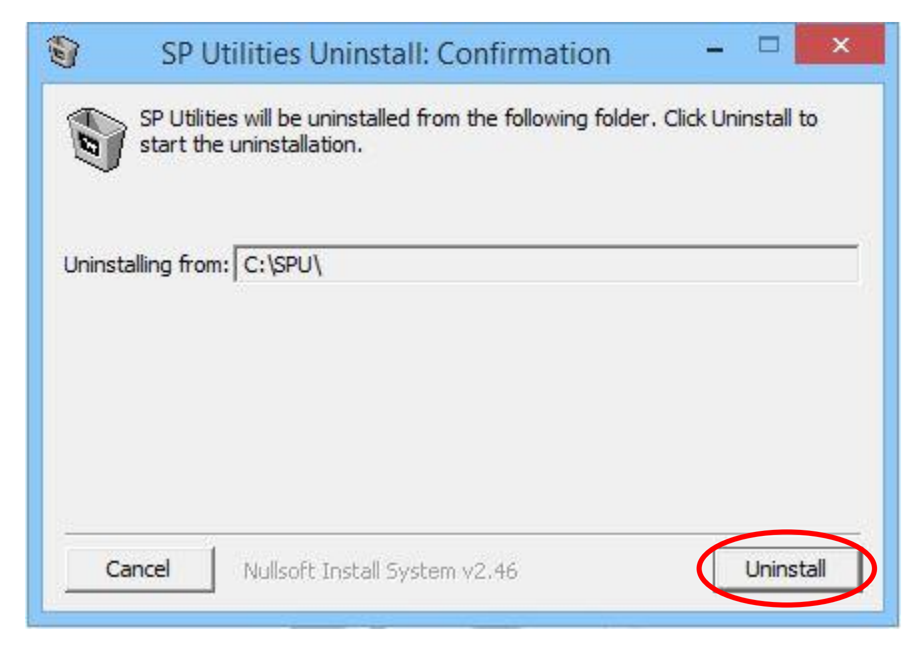


Abbildung 16 – Deinstallation



Sobald Sie auf den Button **Uninstall** gedrückt habe wird der Löschvorgang ausgeführt indem alle Verknüpfungen und Einträge gelöscht werden.



Bis auf den SPU Ordner im Installationsverzeichnis und einem Backup von der Datenbank mit den Konfigurationseinstellungen von SPU werden alle Dateien gelöscht!

Sobald der Ladebalken die rechte Seite erreicht hat können Sie mittels dem nun nicht mehr ausgegrauten Button **Close** die Deinstallation abschließen.

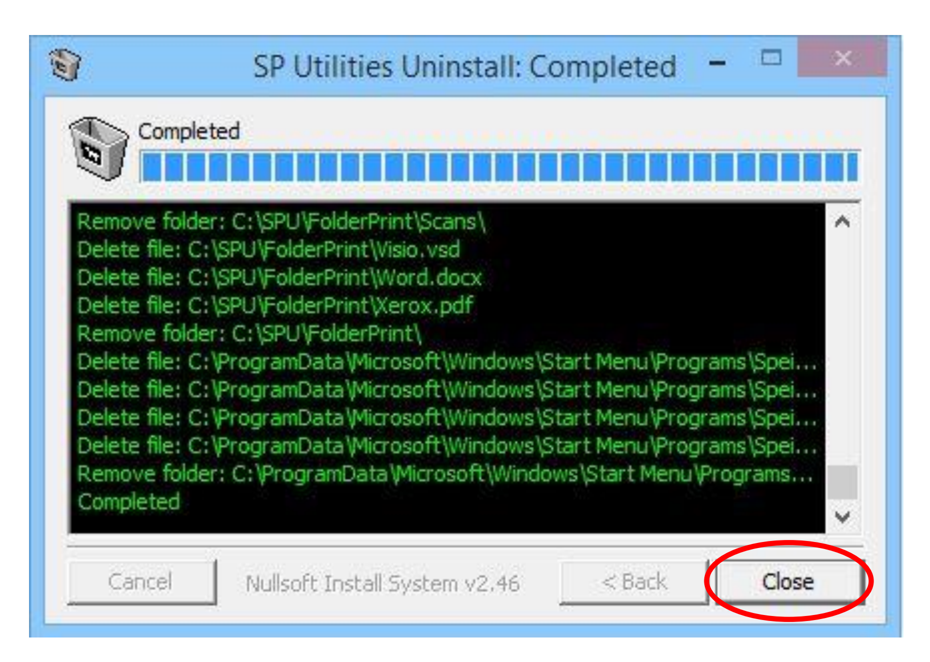


Abbildung 17 – Deinstallation abschließen

2.4.2 Allgemeine Deinstallation

Drücken Sie auf Ihrer Computertastatur die linke Windowstaste gemeinsam mit der R Taste.



Abbildung 18 – Tastenkombination Windowstaste + R

Daraufhin wird sich ein kleines Fenster mit dem Titel **Ausführen** (englisch Run) öffnen. Geben Sie in das Eingabefeld das Wort **appwiz.cpl** ein und bestätigen Ihre Eingabe mit dem Button **OK**.

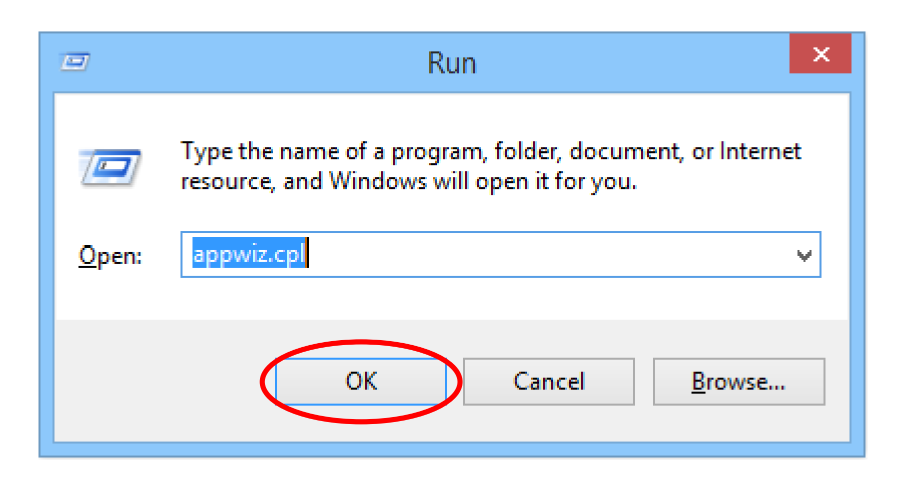


Abbildung 19 – Fenster Ausführen (engl. Run)

Es öffnet sich nun ein neues Fenster mit dem Titel **Programmen und Features** (engl. Programs and Features). Fahren Sie nun, wie bereits im Punkt Deinstallation unter Windows 8(.1) erklärt, mit der Deinstallation fort.

3 Verwaltung

Während der Entwicklung von Speicherkraft Utilities wurde auf eine möglichst modulare Struktur wertgelegt. Diese bieten Ihnen nun die Möglichkeit die Software, je nach Belieben, an Ihre Firma anzupassen. In diesem Kapitel bekommen Sie zuerst eine grobe Einführung in die Verwaltungsebene, den SPU Manager. Anschließend können Sie sich, je nach gewählte Lizenz, in die weiteren Bereiche der Konfiguration einlesen.

3.1 Einführung in den SPU Manager

Die Einführung umfasst das Starten des SPU Managers sowie die erfolgreiche Anmeldung. Ferner wird Ihnen gezeigt wie Sie Ihre Lizenz einspielen, aktivieren und somit die Software entsperren.

3.1.1 Starten über lokalen Computer

Sofern Sie sich gerade vor dem Computer befinden auf dem SPU installiert ist, sollten Sie auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung mit dem Namen **SPU Manager** sehen. Öffnen Sie diesen indem Sie auf das Logo (siehe Abbildung 3.1) doppelklicken.



Abbildung 20 – Verknüpfung des SPU Managers

Es öffnet sich nun ein Browserfenster und nachdem die Weboberfläche geladen wurde, können Sie nun mit der Punkt **3.3 Im SPU Manager anmelden** fortsetzen.

Sollten Sie diese Verknüpfung nicht finden, können Sie den SPU Manager auch über eine andere Methode starten. Öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl. (im Musterbeispiel: Google Chrome).



Abbildung 21 – Google Chrome Adressleiste Musterbeispiel 1

Geben Sie nun in der Adressleiste folgende Zeile ein und bestätigen mit der Eingabetaste.

localhost:8031

Nachdem die Weboberfläche geladen wurde, können Sie nun mit der Punkt **1.1.3 Im SPU Manager anmelden** fortsetzen.

3.1.2 Starten über das Netzwerk

Sofern Sie sich gerade nicht vor dem Computer befinden auf dem SPU installiert ist, haben Sie die Möglichkeit den SPU Manager über das Netzwerk aufzurufen.

Öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl. (im Musterbeispiel: Google Chrome)

Geben Sie in der Adressleiste folgende Zeile ein und bestätigen mit der Eingabetaste.

IPADRESSE:8031



IPADRESSE steht hier für einen Platzhalter. Sie müssen anstelle dieses Platzhalters die IP-Adresse des Computers eintragen auf dem SPU installiert ist. Diese Methode kann nur funktioniert wenn der Computer auf dem SPU installiert ist, eingeschalten und im Netzwerk verfügbar ist.

In unserem Musterbeispiel ist der Computer auf dem SPU installiert ist, in unserem Netzwerk über die **IP-Adresse 10.0.0.3** erreichbar.

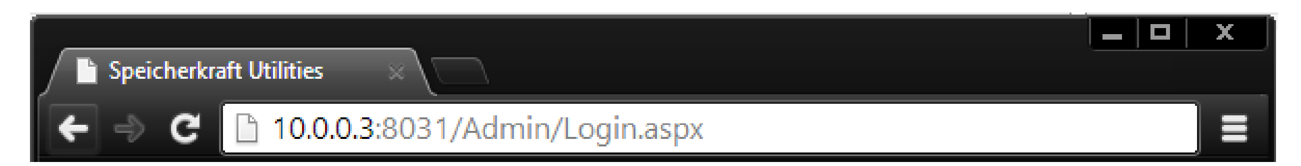


Abbildung 22 – Google Chrome Adressleiste Musterbeispiel 2

Nachdem die Weboberfläche geladen wurde, können Sie nun mit der Punkt Anmeldung am SPU Manager fortfahren.

3.1.3 Anmeldung am SPU Manager

Sie sehen in Ihrem Browser nun den Anmeldebereich des SPU Managers. (siehe Abbildung 3.4)



Vergewissern Sie sich, dass Sie in Ihrem Browser den Sie verwenden sowohl das setzen von Cookies als auch die Ausführung von JavaScript zulassen. Anderenfalls wird der SPU Manager nicht einwandfrei benutzbar sein.

Abbildung 23 – Anmeldebereich des SPU Managers



Standardmäßig können Sie sich als **Administrator** mittels folgenden Zugangsdaten anmelden.

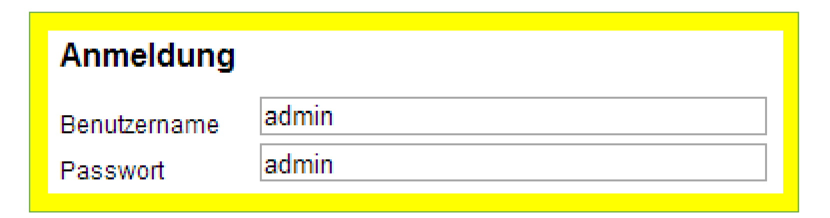


Abbildung 24 – Anmeldeinformation des Administrators



Geben Sie diese Zugangsdaten in die Eingabefeldern ein und melden Sie sich mittels drücken auf den Button **Anmelden** an.

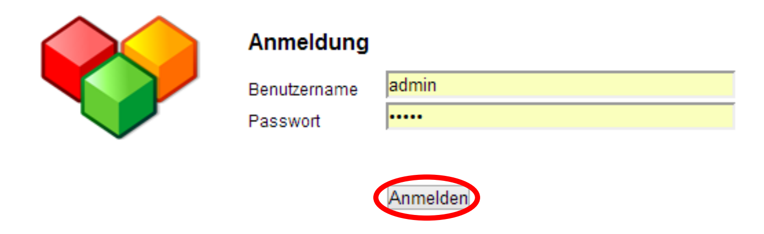


Abbildung 25 – Eingabe der Zugangsdaten

Sofern die Zugangsdaten noch nicht geändert wurden, sind Sie nun als Systemadministrator **admin** angemeldet und sehen die Startseite des SPU Managers (siehe Abbildung 1.5). Auf der linken Seite haben Sie die verschiedenen Hauptmenüpunkte.

SPU - Speicherkraft Utilitie

localhost:8031/Admin/Welcome.aspx

SPU UTILITIES

Abmelden (admin)

Speicherkraft Utilities

Verwaltung

Einstellungen

Über ...

Speicherkraft Utilities

Die hohe Kunst des Scannens

Wer kennt das nicht? Ihr neues Fax kann alles, aber nicht das bisherige, gewohnte Adressbuch übernehmen? Sie müssen jede Nummer einzeln eingeben? Mit Speicherkraft Utilities gibt es keine „Faxen" mehr. Auch sind Sie im Adressbuch nun nicht mehr nur auf Faxnummern limitiert. Speichern Sie hier auch oft benötigte Ablageorte auf Laufwerken oder E-Mail Adressen, an die Sie gescannte Dokumente senden wollen.

Was kann Speicherkraft Utilities?

Speicherkraft Utilities ist kompatibel zu den gängigen Xerox Multifunktionsgeräten und bietet eine Schnittstelle zu unterschiedlichen Fax-Servern (TOBIT.Software, HylaFax, u.a.). Es bietet über das Druckerdisplay eine Suche nach Namen und erspart die lästige manuelle Eingabe von Fax-Nummern, E-Mail Adressen und Speicherorten, da bestehende Adressdaten einfach importiert werden können. Das Adressbuch (bis zu 65.000 Einträge) ist über ein Webinterface verwaltbar und kann mehreren Geräten gleichzeitig bereitgestellt werden. Besonders oft benötigte Adressen können als Favorit gekennzeichnet werden und mehrere Einträge können zu Gruppen zusammengefasst werden - auch wenn unterschiedliche Adresstypen verwendet werden - So kann gleichzeit ein Dokument via Fax und via E-Mail versendet werden und so jeden Empfänger mit nur einem Arbeitsschritt erreichen.

Speicherkraft Utilities - einfach, schnell, professionell!

Abbildung 26 – Startseite des SPU Managers

Der SPU Manager besteht aus zwei Hauptmenüpunkte **Verwaltung** und **Einstellungen**. Klicken Sie auf diese, so wird sich jeweils ein Untermenü abrollen.





3.1.4 Einspielen und Aktivieren des Lizenzschlüssels

Direkt nach der Installation wird SPU automatisch gesperrt. Gemeinsam mit der Software sollten Sie einen Lizenzschlüssel bekommen haben. Um die Sperrung aufzuheben müssen Sie Ihren Lizenzschlüssel einspielen und aktivieren. Erst dann können Sie mit der Konfiguration und Verwendung der Software beginnen.



Der **SPU Lizenzschlüssel** ist ein 25-stelliger Code aus Kleinbuchstaben und Zahlen, der in 5er Gruppen aufgeteilt ist, die jeweils mit Bindestriche verbunden sind. Ein Musterbeispiel für einen Lizenzschlüssel wäre. **abc12-de34f-5ghi6-jk7lm-n89op**



Sobald Sie Ihren Lizenzschlüssel eingespielt und aktiviert haben, beginnt die Gültigkeitsdauer. Ein Lizenzschlüssel kann nicht mehrmals verwendet werden und nach Ablauf der Gültigkeitsdauer wird die Software automatisch gesperrt.

Um mit der Einspielung des Lizenzschlüssels beginnen zu können klicken Sie auf den zweiten **Hauptmenüpunkt Einstellungen**. Daraufhin erscheint ein Untermenü. Klicken Sie in diesem auf den letzten Eintrag **Registrierung**.

Abbildung 27 – Ablauf Online Aktivierung



Geben Sie nun den Lizenznehmer (Name unter dem Ihre Lizenz gekauft wurde), sowie den Lizenzschlüssel ein. Vergewissern Sie sich ob Ihre Eingabe korrekt ist und aktivieren die Lizenz indem Sie auf den Button Online Aktivierung klicken.



Eine Online Aktivierung kann nur durchgeführt werden, wenn eine Verbindung zum Internet besteht und der Lizenzserver erreicht wird.



Die Online-Aktivierung ist nur dann erfolgreich, wenn der eingegebene **Lizenzschlüssel** gültig ist.

Klicken Sie auf den Hauptmenü Button **Über…** um zu überprüfen ob die **Online-Aktivierung** erfolgreich war. Dort wir Ihnen bei Erfolg in grüner Schrift Ihre aktuell freigeschalten Version angezeigt. Ferner finden Sie auf dieser Seite die wichtigsten Ansprechpersonen.

SPU - Speicherkraft Utilitie | Speicherkraft Utilities

localhost:8031/Admin/About.aspx

SPU UTILITIES

Abmelden (admin)

Speicherkraft Utilities

Verwaltung

Einstellungen

Über ...

Über Speicherkraft Utilities ...

Vertrieb

IT-Speicherkraft Vertriebs- und Dienstleistungs GmbH
Haushammerstraße 2
8054 Seiersberg
Österreich

Telefon: +43 316 58 79 53 0
E-Mail: office@speicherkraft.com
WWW: http://www.speicherkraft.com

Technische Entwicklung und Planung

Julius Wukoutz
Kirschnerstrasse 16
9161 Maria Rain
Österreich

E-Mail: julius.wukoutz@administrator.at

Speicherkraft Utilities - SPU Professional [5]
version: build_592 [26.02.2014 14:32:23]

Abbildung 28 – Erfolgreiche Registrierung

War die Registrierung **nicht erfolgreich**, weil beispielsweise keine Verbindung zum Lizenzserver aufgebaut werden konnte, wird Ihnen die folgende Fehlermeldung angezeigt. Sie können nun anstelle der Online Aktivierung eine **Manuelle Aktvierung** durchführen. Geben Sie dafür den **Freischaltcode** ein.



Sollten Sie keinen Freischaltcode habe, so müssen Sie diesen bei unserem Supportteam anfordern. Kontaktinformationen finden Sie im Hauptmenüpunkt **Über…**

Klicken Sie dann auf den Button **Manuelle Aktivierung** um die Lizenz einzuspielen.

SPU - Speicherkraft Utilitie
localhost:8031/Admin/AdminRegistrationSettings.aspx
SPU UTILITIES
Abmelden (admin)
Speicherkraft Utilities
Verwaltung
Einstellungen
» Standard Ziel
» Scanner
» E-Mail
» Fax
» Proxy
» Textbausteine
» Sonstiges
» Registrierung
Über ...
Registrierung
Lizenznehmer: Testuser
Lizenzschlüssel: abc12-de34f-5ghi6-jk7lm-n89op
Hardware-ID: a0da7635-03e3
Freischaltcode: 1.
Aktivierung fehlgeschlagen: The remote name could not be resolved: 'license.administrator.at'
OK
Manuelle Aktivierung
2.

Abbildung 29 – Manuelle Aktivierung

3.2 Verwalten als Administrator

Die nachfolgenden Punkte beschreiben die Verwaltung als Administrator. Erläutert werden Ihnen also die **Untermenüpunkte** des ersten **Hauptmenüpunktes Verwaltung**. Diese allgemeinen Befehle werden Sie auf den meisten Seiten wiederfinden.

Befehl	Benennung	Beschreibung
	Löschen	Drücken Sie auf diesen Button, so werden Sie gefragt, ob Sie das bestimmte Objekt, beispielsweise ein Gerät oder Adressbuch, wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie entweder mit Ja oder brechen Sie den Löschvorgang mit Nein ab.
	Bearbeiten	Mittels diesem Button können Sie die bereits in einer Liste angelegten Objekte bearbeiten. Haben Sie die Bearbeitung abgeschlossen, so müssen Sie Ihre Veränderungen dann Speichern.
	QR-Code	Diesen Befehl steht Ihnen nur in der Liste der Kontakte zur Verfügung. Benutzen Sie diesen, um ein PDF Dokument mit einem zum Kontakt oder zur Gruppe passenden QR-Code zu downloaden.

Ferner existiert auf den meisten Seite eine **Suchfunktion**. Nutzen Sie diese um von einer großen Menge von Daten möglichst schnell ein gewünschtes Objekt zu finden.

Suche: Suche

Abbildung 30 – Einfache Suche

Zusätzlich zur Einfachen Suche gibt es eine Erweiterte Suche die einige Filterungsmöglichkeiten der Suchergebnisse anbietet.

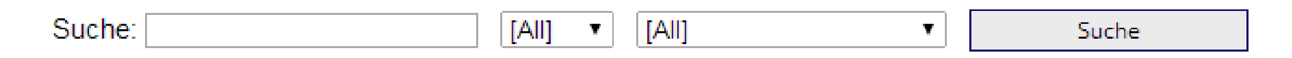


Abbildung 31 – Erweiterte Suche

3.2.1 Registrierung eines Druckers

Der letzte Schritt um SPU auf einem Multifunktionsgerät lauffähig zu machen, beinhaltet die Registrierung des Geräts im SPU Manager.

Um einen Drucker zu registrieren drücken Sie auf den **Hauptmenüpunkt Verwaltung**. Es wird daraufhin ein Untermenü erscheinen. Drücken Sie nun auf den letzten **Untermenüpunkt Drucker** um auf die Druckerregistrierungsseite weitergeleitet zu werden.

Abbildung 32 – Ablauf Registrierung eines Druckers



Wenn der Button **Gerät registrieren** ausgegraut ist und Sie diesen deshalb nicht verwenden können, müssen Sie zuerst einen Lizenzschlüssel einspielen. Sehen Sie dafür Einspielen und Aktivieren des Lizenzschlüssels. Haben Sie jedoch bereits eine Lizenz eingespielt, so ist diese entweder nicht mehr gültig oder Sie haben bereits die maximale Anzahl an möglichen Geräten registriert.

Nachdem Sie den Button **Gerät registrieren** gedrückt haben erscheint die folgende Seite. Sie haben nun die Möglichkeit ein neues Gerät anzulegen.

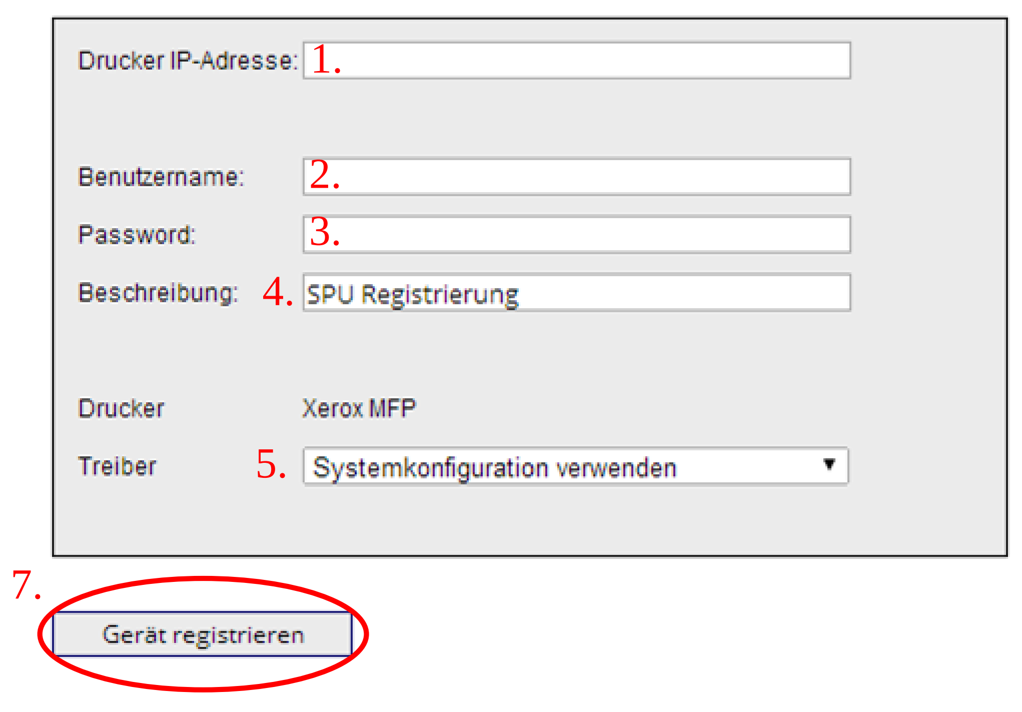


Abbildung 33 – Neues Gerät registrieren

Geben Sie dafür die **IP-Adresse des Druckers** ein. Sofern eine **Anmeldung** auf Ihrem Multifunktionsdrucker erforderlich ist, müssen Sie auch diese Informationen angeben. Vergewissern Sie sich, dass Sie **Anmeldedaten des Administrators** verwenden. Optional können Sie eine Beschreibung angeben. Beispielsweise: Xerox WorkCenter 7125 @ Klagenfurt Büro 3



Wenn Sie ein Xerox Multifunktionsgerät benutzen, so gelten standardmäßig folgende Login-Informationen für das Administratorkonto.

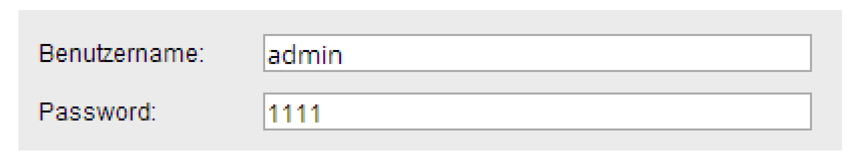


Abbildung 34 – Anmeldeinformation des Administrators



Sie müssen einen passenden Druckertreiber auswählen.

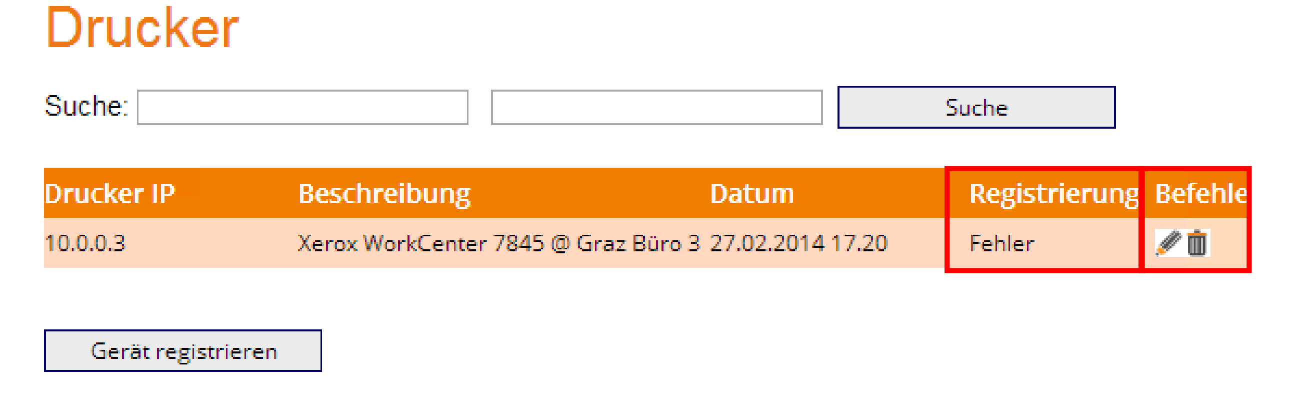
Drücken Sie abschließen den Button **Gerät registrieren** um den neuen Eintrag zu Ihrer Liste hinzuzufügen.

War die Registrierung erfolgreich, so hat das angelegte Gerät den Registrierungs-Status **Erfolgreich** und kann nun verwendet werden.

Drucker IP	Beschreibung	Datum	Registrierung	Befehle
10.0.0.42	Xerox WorkCenter 7435 @ Home	10.03.2014 17.02	OK	

Abbildung 35 – Erfolg bei der Registrierung eines Druckers

Ist die Registrierung jedoch fehlgeschlagen, so hat das angelegte Gerät den Registrierungs-Status **Fehler** und kann daher nicht verwendet werden.



Drucker IP	Beschreibung	Datum	Registrierung	Befehle
10.0.0.3	Xerox WorkCenter 7845 @ Graz Büro 3	27.02.2014 17.20	Fehler	

Abbildung 36 – Fehler bei der Registrierung eines Druckers

Verwenden Sie die angebotenen Befehle um den Fehler zu beheben.



3.2.2 Startseite konfigurieren

Die Startseite der Applikation können Sie konfigurieren indem Sie auf den **Hauptmenüpunkt Verwaltung** gehen und dort den **Untermenüpunkt Startseite** wählen. Die angebotenen Optionen variieren je nach aktivierten Lizenzschlüssel.

SPU - Speicherkraft Utilitie
localhost:8031/Admin/AdminStartMenu.aspx
Abmelden (admin)

Speicherkraft Utilities
Verwaltung 1.
» Startseite 2.
» Adressbücher
» Kontakte
» Benutzer
» Ziel-Verzeichnisse
» Wortersetzung
» Barcode-Erkennung
» Verzeichnis-Dienste
» Drucker
Einstellungen
Über ...

Startseite

Suche: Suche

Name	Beschreibung	Anzeigen
Drucken: Photo	Photo	☐
Scannen: Quick	Quick	☐
Drucken: Uploads	Hochgeladene Dateien	☐
Drucken: Dateien	Dateien	☑
Drucken: E-Mails	Mobile Print	☑
Kopieren: Dokumente	Kopieren	☑
Scannen: Fax	Fax	☐
Scannen: Ordner	Folder	☐
Scannen: E-Mails	E-Mail	☐
Scannen: Home	Scan to Home	☑
Scannen: Adressbuch	Scannen: Adressbuch	☑
Scannen: Advokat	Advokat für Rechtsanwälte	☐
Scannen: Ordner	Ordner: Schnellsuche	☐
About: SPU	SPU	☑
Scannen: Ziele	Scannen: Ziele	☑

3.

Änderungen speichern 4.

Abbildung 37 – Sichtbarkeit der Module der Startseite konfigurieren

Sie können nun die Sichtbarkeit der einzelnen Module, die Sie im Abschnitt Verwendung kennenlernen werden, einstellen. Ist ein Häkchen bei der Spalte **Anzeigen** gesetzt, so wird dieses Modul auf der Startseite der Applikation sichtbar sein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Änderungen speichern**.



3.2.3 Adressbücher verwalten

Der nächste Untermenüpunkt ermöglicht Ihnen die Verwaltung von Adressbücher. Adressbücher sind Sammlungen von Kontakten und Gruppen. Die Idee hinter der Verwendung von Adressbücher ist die Abkopplung und Einteilung von Personen in verschiedene Zuständigkeitsbereiche. Beispielsweise können Sie in einem Adressbuch Ihre Mitarbeiter zusammenfassen und in einem anderen Ihre Kunden oder Klienten.

Abbildung 38 – Liste der Adressbücher



Standardmäßig steht Ihnen bereits ein allgemeines Standard-Adressbuch (Name *****) zur Verfügung. Dieses kann nur explizit aus der Datenbank gelöscht werden, nicht aber über den SPU Manager.

Klicken Sie auf den Button **Adressbuch erstellen** um ein neuen Eintrag anzulegen.



Daraufhin wird die folgende Seite erscheinen.

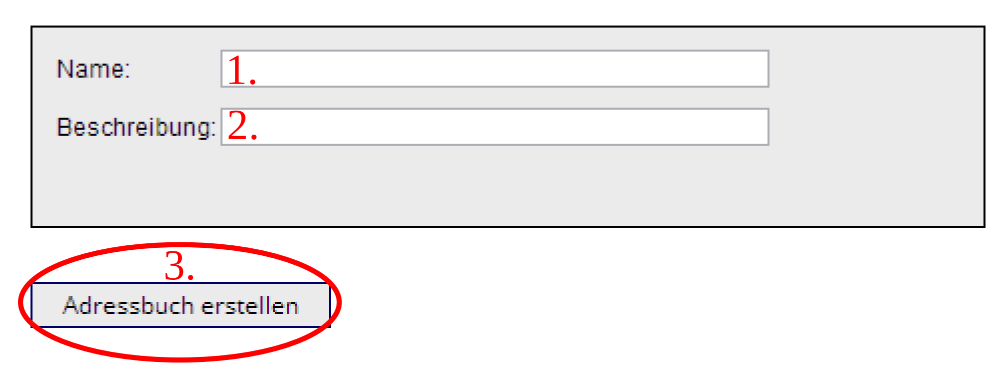


Abbildung 39 – Neues Adressbuch erstellen

Geben Sie dem Adressbuch einen Namen und eine Beschreibung. Der Name wird für die interne Verwaltung in der Datenbank benötigt und die Beschreibung wird Ihnen am Display angezeigt.

Beispiel:

Name: Adressbuch1
Beschreibung: Adressbuch: Mitarbeiter

Klicken Sie dann auf den Button **Adressbuch erstellen**.

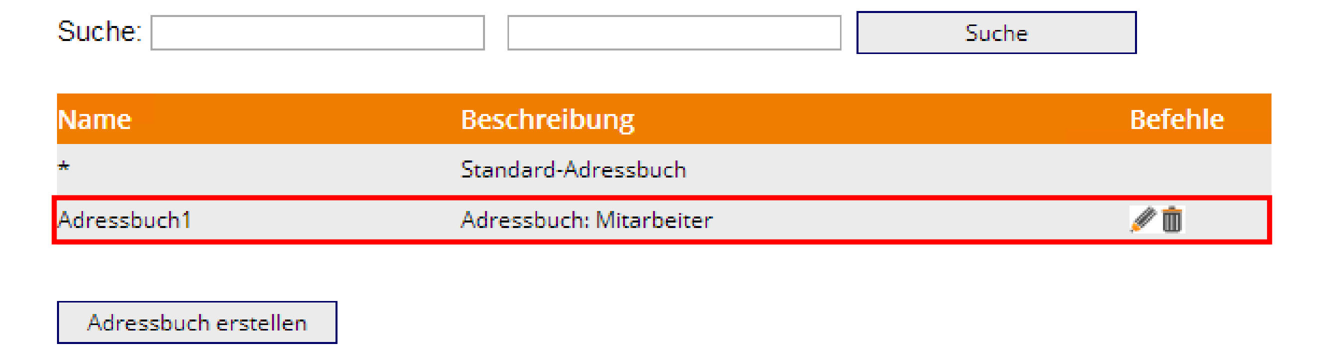


Abbildung 40 – Neue Liste der Adressbücher

Das neu angelegte Adressbuch wird nun in der Liste angeführt.



3.2.4 Kontakte verwalten

Ein leeres Adressbuch hilft Ihnen jedoch nicht wirklich weiter. Daher können Sie im nächsten Untermenüpunkt neue Kontakte hinzufügen beziehungsweise Kontakte zu Gruppen hinzufügen.

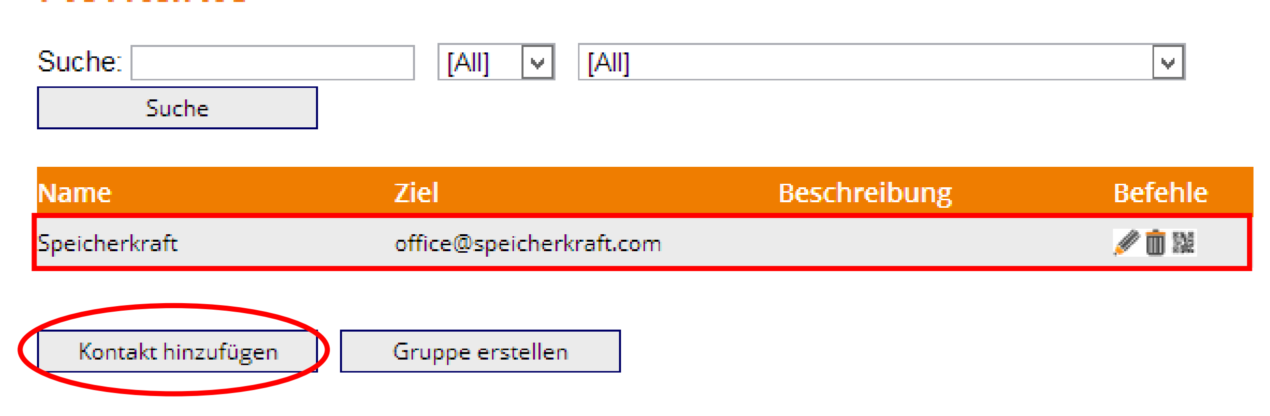


Abbildung 41 – Liste der Kontakte



Standardmäßig existiert bereits der Kontakt Speicherkraft. Sollte Sie dieser Kontakt stören, so können Sie diesen jederzeit entfernen.

Klicken Sie nun auf **Kontakt hinzufügen** um einen neuen Kontakt anzulegen.

Daraufhin wird die folgende Seite erscheinen.

Neuen Kontakt erstellen

Name: 1.
Primäre Scan-Ausgabe: Fax versenden
Ziel: 2.
Dateiname: Scan %w %t
Weitere E-Mail Adresse:
Weiterer Ordner:
Beschreibung:
3. Schreibgeschützt

4. Sichtbarkeit: * (Standard-Adressbuch)
Adressbuch1 (Adressbuch: Mitarbeiter)

Farbmodus: 5. Graustufen | Dateiformat: PDF | Qualität: Normal
Seitenaufdruck: Einseitig | Ausrichtung: Hochformat | Sendebestätigung: Ein
Druck: Kein Ausdruck

Kontakt erstellen 6.

Fax versenden
E-Mail versenden
Im Dateisystem speichern

Beispiel:
Max Mustermann
E-Mail versenden
max@mustermann.at

Abbildung 42 – Neuen Kontakt erstellen

Zuerst geben Sie dem Kontakt einen **Namen**. Drücken Sie nun auf den Schriftzug Fax versenden um die **Primäre Scan-Ausgabe** zu verändern. Sie haben die Wahl zwischen „**Fax versenden“**, „**E-Mail versenden“** oder der „**Im Dateisystem speichern“**. Entsprechend der Wahl die Sie getroffen haben, müssen Sie nun ein passendes Ziel eingeben.



Das Ziel muss eine syntaktisch richtige Form vorweisen, damit der Kontakt erstellt werden kann. Anderen Falls wird Ihnen eine Fehlermeldung in roter Schrift angezeigt.



Den **Dateinamen** können Sie frei wählen, sofern Sie die Option „E-Mail versenden“ oder „Im Dateisystem speichern“ ausgewählt haben. Wählen Sie „Fax versenden“, so ist dieses Feld wie in der Abbildung ausgegraut.



Diese folgende Tabelle listet die von SPU unterstützen Platzhalter in Dateinamen. Wobei die jeweils rot markierten Platzhalter nur bei Quick-Scan unterstützt werden.

3.2.4.1 Platzhalter in Dateinamen

Platzhalter	Beschreibung
%d	Datum im Format dd.mm.yyyy
%t	Uhrzeit im Format hh.mm
%hh	Stunden
%mm	Minuten
%ss	Sekunden
%DD	Tag des Monats
%MM	Monat numerisch
%YYYY	Jahreszahl 4-stellig
%YY	Jahreszahl 2-stellig
%w	Wochentag ausgeschrieben in Englisch
%W	Wochentag ausgeschrieben in Deutsch
%v	Seriennummer des Scanauftrags
%V	Seriennummer des Scanauftrags und Index für ein bestimmtes Ziel
%u	Seriennummer des Scanauftrags (Format 00000)
%U	Seriennummer des Scanauftrags und Index für ein bestimmtes Ziel (Format 00000-00)
%L	Fortlaufende Nummer des Klebeetiketten (Format 000000)
%l (L)	Fortlaufende Nummer des Klebeetiketten
%V	Seriennummer des Labels und Index für ein bestimmtes Ziel



%i	Index Nummer eines Attachments
%n	Name des Adressbucheintrags

Optional können Sie **zusätzliche Ziele**, (weitere E-Mail Adresse oder weiterer Ordner) angeben. Wollen Sie intern einen Kommentar ergänzen so steht Ihnen hierfür das Eingabefeld neben dem Schriftzug **Beschreibung** zur Verfügung.

Wählen Sie nun aus ob der Kontakt **Schreibgeschützt** sein soll. Ist ein Kontakt als Schreibgeschützt markiert, so kann dieser über das Display der Maschine weder gelöscht noch modifiziert werden.

Im nächsten Schritt können Sie die **Sichtbarkeit** auswählen. Je nachdem wo Sie ein Häkchen setzen, wird der Kontakt zu dem jeweiligem Adressbuch hinzugefügt.

Im letzten Schritt können Sie die **standardmäßigen Optionen** der gescannten Dokumenten konfigurieren die für den erstellten Kontakt gelten sollen. Je nach dem was Sie bei der Option Primäre Scan-Ausgabe gewählt haben, stehen Ihnen nun die jeweiligen Optionen zur Verfügung.

Klicken Sie dann auf den Button **Kontakt erstellen** um den Vorgang abzuschließen.

Waren alle Eingaben korrekt, so wird der neue Kontakt nun gelistet.

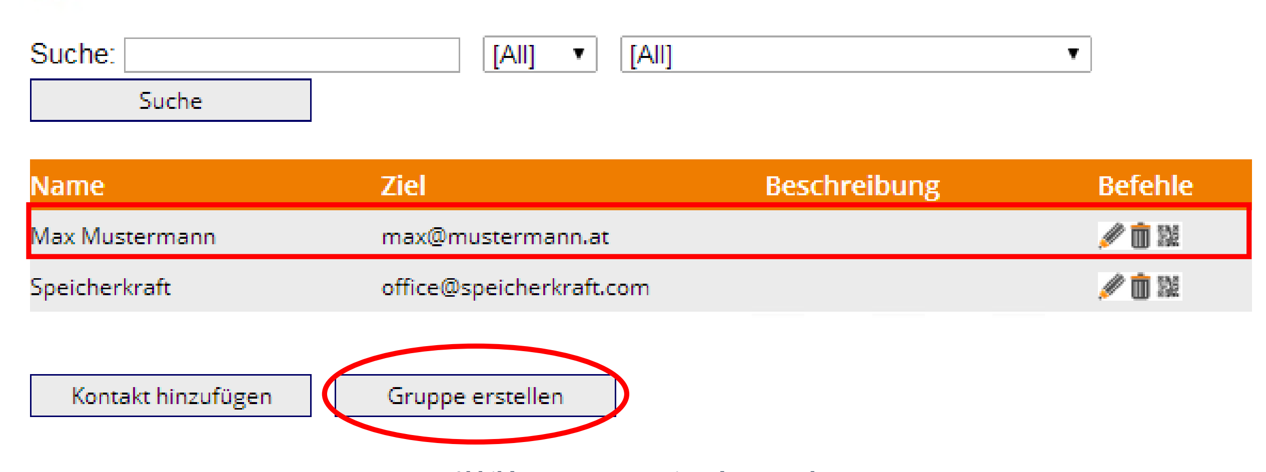


Abbildung 43 – Neue Liste der Kontakte

Klicken Sie nun auf den zweiten Button **Gruppe erstellen**.



Daraufhin wird die folgende Seite erscheinen.

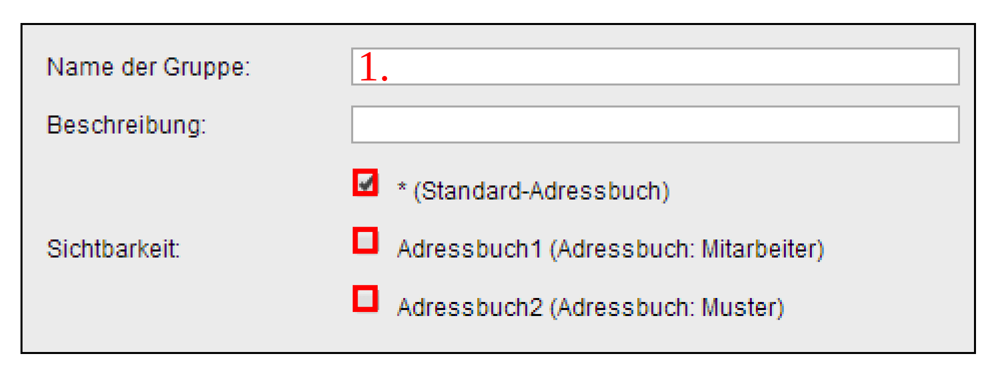


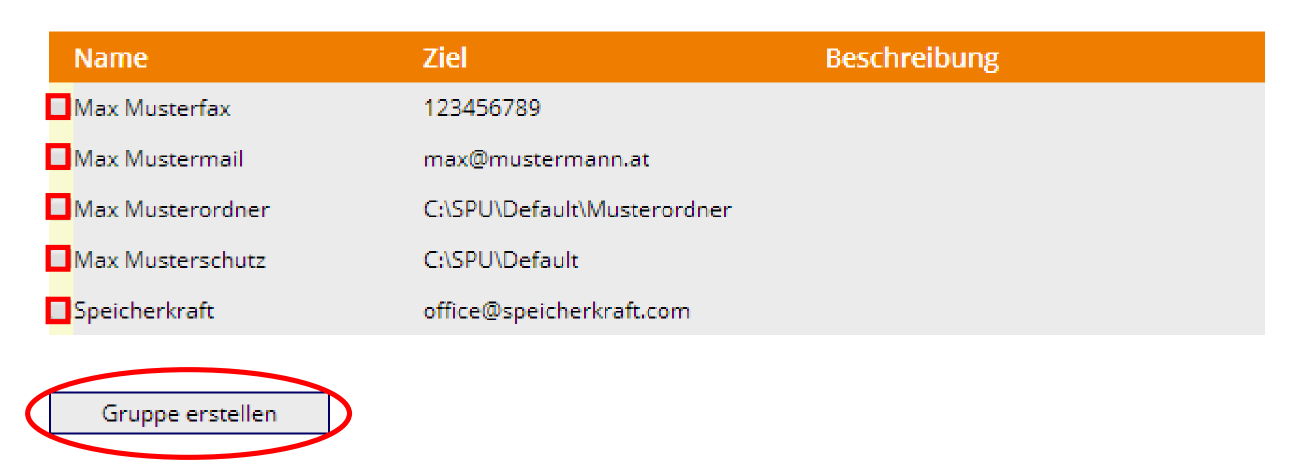
Abbildung 44 – Neue Gruppe erstellen



Die Gruppenfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit eine Anzahl von Kontakten zu vereinigen. Fassen Sie beispielsweise alle Ihre Mitarbeiter zu einer Gruppe zusammen. Mittels einem Klick können Sie dann ein gescanntes Dokument an alle Gruppenmitglieder versenden.

Geben Sie zuerst den **Gruppennamen** ein. Dieser wird Ihnen dann am Display angezeigt. Um den Überblick zu behalten, empfiehlt es sich eine zur Gruppe passende Beschreibung anzugeben. Im nächsten Schritt können Sie entscheiden in welchem Adressbuch die Gruppe sichtbar ist.

Weiter unten auf der Seite können Sie neben dem Namen der Kontakte ein Häkchen setzten. Setzten Sie ein Häkchen bei einem Kontakt, so wir dieser zur Gruppe hinzugefügt.



Name	Ziel	Beschreibung
Max Musterfax	123456789	
Max Mustermail	max@mustermann.at	
Max Musterordner	C:\SPU\Default\Musterordner	
Max Musterschutz	C:\SPU\Default	
Speicherkraft	office@speicherkraft.com	

Abbildung 45 – Auswahl der Kontakte

Klicken Sie dann auf den Button **Gruppe erstellen** und die neu angelegte Gruppe wird nun in der Liste der Kontakte als Gruppe gelistet.



3.2.5 Benutzer verwalten

Im nächsten Untermenüpunkt können Sie die Benutzer des SPU Managers administrieren. Klicken Sie nun auf den Button **Benutzer hinzufügen**.

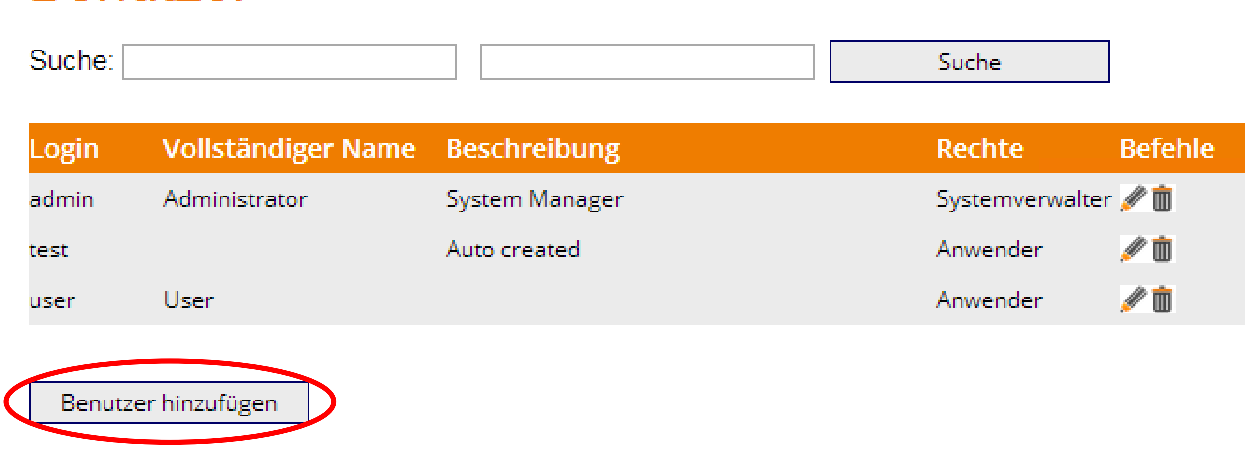


Abbildung 46 – Benutzer verwalten

Daraufhin wird die folgende Seite erscheinen.

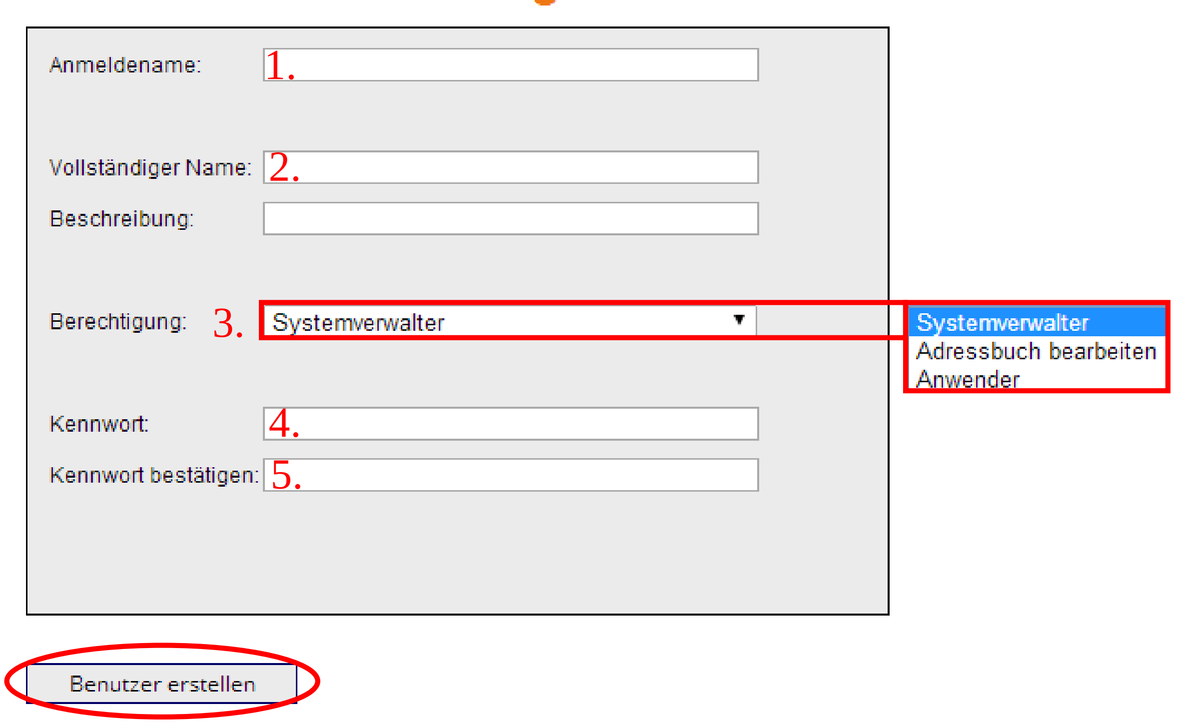


Abbildung 47 – Neuen Benutzer anlegen

Geben Sie zuerst den **Anmeldenamen** und zusätzlich den **vollständigen Namen** des Benutzers ein. Um Überblick über die Liste der Benutzer zu behalten, empfehlen wir Ihnen eine zum Benutzer passende **Beschreibung** anzugeben. Dieser Eintrag ist jedoch optional und kann daher auch freigelassen werden. Im nächsten Schritt müssen Sie die **Berechtigung** des Benutzers festlegen. Nähere Informationen der unterschiedlichen Rechte entnehmen Sie der nachfolgenden Tabelle.

Berechtigung	Beschreibung
Systemverwalter	Der Systemadministrator hat Zugriff auf die gesamte Kontrolle des Systems. Haben Sie diese Berechtigung, so sind Ihnen alle Einträge der beiden Hauptmenüs (Verwaltung, Einstellungen) sichtbar und Sie können alle Konfigurationen modifizieren. Vergewissern Sie sich daher zwei Mal bevor Sie einem Benutzer die Vollmacht über das System erteilen.
Adressbuch bearbeiten	Der Verwalter hat nur auf speziell ausgewählte Bereiche Zugriff. Mit dieser Berechtigung können Sie Adressbücher und Kontakte hinzufügen und modifizieren. Ferner können Sie die Einstellungen der Schnellsuche konfigurieren.
Anwender	Der Anwender kann lediglich die Darstellung seiner eigenen Oberfläche am Display des Multifunktionsdruckers konfigurieren. **(Wurde noch nicht freigegen!)**

Zuletzt wählen Sie noch ein **Kennwort** und aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihre **Eingabe wiederholen**. Klicken Sie nun auf den Button **Benutzer erstellen** um den Vorgang abzuschließen.

3.2.6 Ziel-Verzeichnisse

Der Untermenüpunkt **Ziel-Verzeichnisse** bietet Ihnen die Möglichkeit Ziel-Verzeichnisse hinzuzufügen. Abhängig von den Konfigurationen die Sie vornehmen, können Sie ausgehend vom Display eines registrierten Multifunktionsdrucker dann unterschiedlich mit diesen eingetragenen Verzeichnissen interagieren.

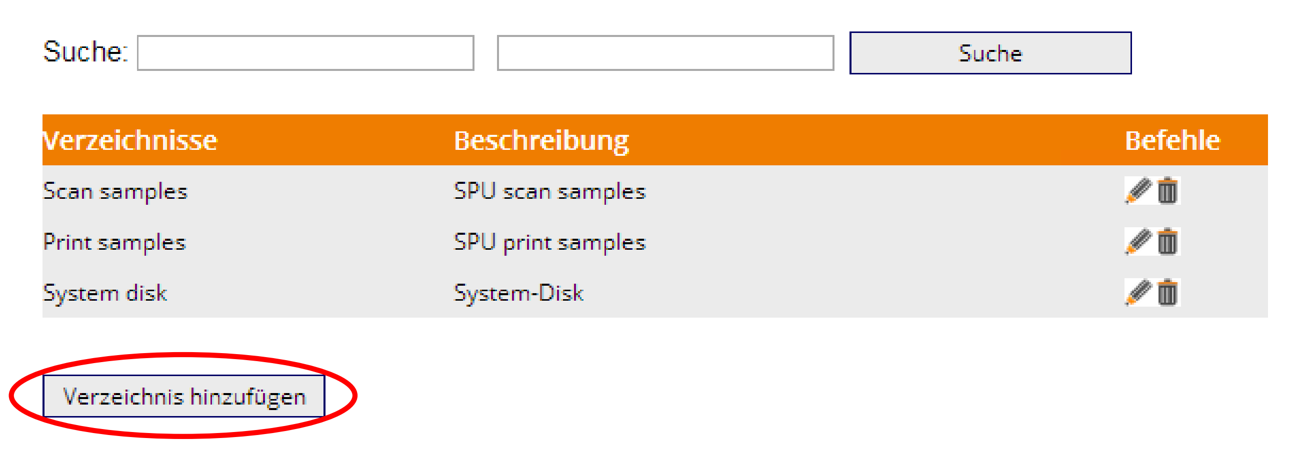


Abbildung 48 – Liste der Ziel-Verzeichnisse

Standardmäßig existieren bereits drei Verzeichnisse. Sie können diese jederzeit mit den angebotenen Befehlen modifizieren. Klicken Sie nun auf den Button **Verzeichnis hinzufügen**.

Ziel-Verzeichnis hinzufügen

Name: 1.

Modus: Dateisystem ▼ — Dateisystem / SharePoint

Ziel: 2.

Beschreibung:

Benutzername 3.

Passwort 4.

Domäne 5.

6.
- [x] Scannen erlauben
- [x] Drucken erlauben
- [ ] Fotos durchsuchen
- [ ] Prüfen, ob verfügbar

Verzeichnis hinzufügen

Abbildung 49 – Ziel-Verzeichnis hinzufügen

Geben Sie zuerst einen Namen ein und wählen Sie dann den Modus des Ziel-Verzeichnisses aus. Sie haben die Wahl zwischen einem Dateisystem innerhalb des Intranets (lokaler oder im Netzwerk freigegebener Ordner) oder der Plattform die in der Cloud gehostet werden wie zum Beispiel SharePoint.

(Weitere Plattformen die jedoch noch nicht freigegeben wurden sind Dropbox, OneDrive…)

Im nächsten Schritt müssen Sie das Ziel angeben. Das angegebene Ziel definiert die erste sichtbare Ebene des Verzeichnisses. Sie können dann über das Display eines Multifunktionsdruckers tiefer in diese Orderstruktur (sofern tiefere Ebene vorhanden) eintauchen.

Beispiele von gültigen Zielen im Modus Dateisystem:

C:\SPU\FolderScan\	(am lokalen Computer)
\\Server12\SharedDocuments\	(im Netzwerk)



Wenn Sie als Ziel keinen Pfad sondern den **Platzhalter *** angeben, so werden alle verfügbaren Laufwerke durchsucht und angeboten. Dadurch haben Sie die Möglichkeit Verzeichnisse wie USB Datenträger oder externe Festplatten sichtbar zu machen.



Entscheiden Sie sich jedoch für einen Service in der Cloud (beispielsweise **SharePoint**), so müssen Sie zusätzlich den Benutzername, das Passwort und die Domäne korrekt eintragen.

Optional können Sie zusätzlich eine **Beschreibung** angeben. Zuletzt entscheiden Sie in welchen Modulen das neue Verzeichnis eingebunden werden soll. Nähere Informationen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Attribut	Beschreibung
Scannen erlauben	Das Ziel-Verzeichnis ist im Modul **Scannen: Ziele** verfügbar.
Drucken erlauben	Das Ziel-Verzeichnis ist im Modul **Dateien** verfügbar.
Fotos durchsuchen	Das Ziel-Verzeichnis ist im Modul **Photo** verfügbar.
Prüfen, ob verfügbar	Überprüft ob das Ziel-Verzeichnis verfügbar ist. Sollte dieses nicht verfügbar sein, so wird dieses Verzeichnis ausgeblendet.



3.2.7 Wortersetzung

Im **Untermenüpunkt Wortersetzung** können Sie eigene Wortkürzel erstellen. Wortkürzel sind ähnlich funktionieren gleich wie Platzhalter. Kommt im Dateinamen ein Wortkürzel vor, so wird dieses durch eine vollständige Wortgruppe ersetzt. Standardmäßig existiert bereits die Abkürzungen **RN**. Der Dateiname RN 12 würde daher aufgelöst werden in Rechnungsnummer 12.

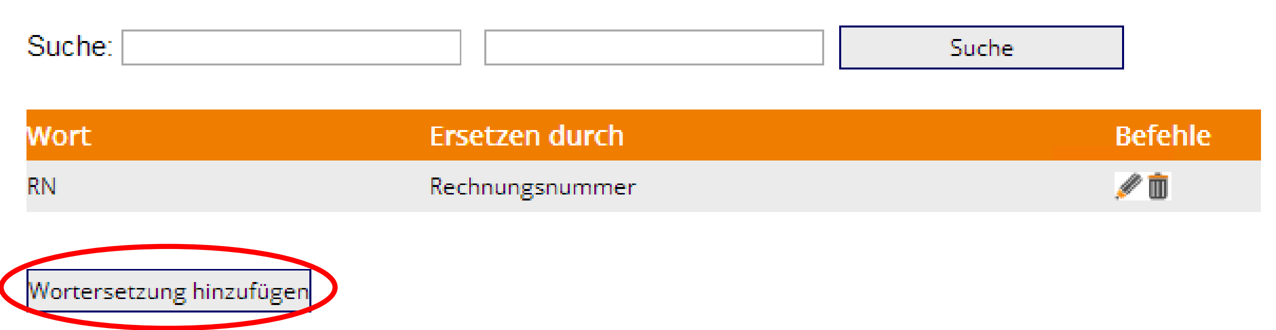


Abbildung 50 – Liste von Wortersetzungen

Klicken Sie nun auf den Button **Wortersetzung hinzufügen**.

Daraufhin wird die folgende Seite angezeigt.

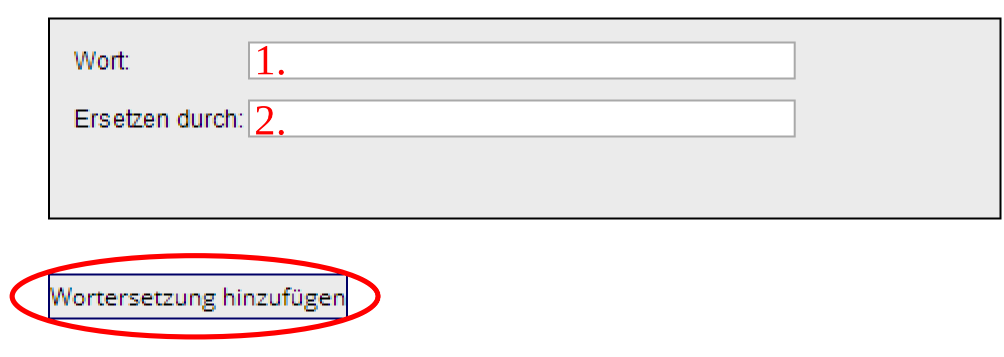


Abbildung 51 – Neue Wortersetzung

Geben Sie nun eine Abkürzung ein und die Wortgruppe durch die Sie die Abkürzung ersetzen wollen.

Beispiel:

UNI → würde aufgelöst werden in → Universität

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button **Wortersetzung hinzufügen**.



3.2.8 Barcode-Erkennung

Im **Untermenüpunkt Barcode-Erkennung** können Sie eigene Barcodes registrieren. Mittels Barcodes können Sie eigene für Sie passende Scan-Workflows einrichten. Die Verwendung von Barcodes erinnert stark an die der QR-Codes, jedoch haben Sie durch die Einführung unterschiedlichster Barcodes viele neue Möglichkeiten.

Klicken Sie nun auf den Button **Barcode registrieren** um mit der Einrichtung zu beginnen.

Barcode-Erkennung

Suche: Suche

Bezeichnung	Beschreibung	Befehle

Barcode registrieren

Abbildung 52 – Liste der Barcodes

3.2.8.1 Barcode registrieren

Zuerst müssen Sie einen **Namen** für den neuen Barcode wählen. Dieser darf noch nicht vorhanden sein. Als nächstes müssen Sie den **Typ des Barcodes** auswählen. Sollten Sie den Typ jedoch nicht wissen, so steht Ihnen das Tool **BarcodeDetect.exe** zur Verfügung um den Typ zu bestimmen.

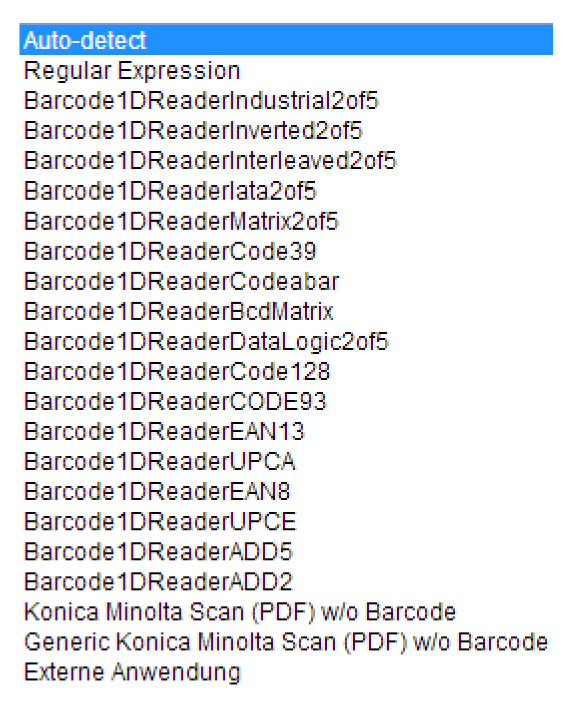


*Abbildung 53 Liste der derzeit verfügbaren **Barcode-Types**:*

3.2.8.2 Tool: BarcodeDetect.exe

Um das Tool starten zu können wird eine Kommandozeile (cmd) benötigt. Zusätzlich benötigen Sie ein Dokument auf dem der zu erkennende Barcode enthalten ist. Die folgenden Schritte müssen direkt am Computer auf dem SPU installiert ist ausgeführt werden. (Alternative über Remote Desktop Verbindung oder TeamViewer)

1. Drücken Sie die **Windowstaste + R**
2. Geben Sie **cmd** in das Eingabefeld ein und klicken auf **OK**
3. Es öffnet sich daraufhin die **Kommandozeile**
4. Geben Sie folgenden Befehl ein um das Verzeichnis zu wechseln

   cd C:\SPU\bin
5. Um das Programm zu starten geben Sie nun folgenden Befehl ein. Anstelle des **Platzhalters %PATH%** müssen Sie den Pfad des Dokuments das Sie überprüfen wollen angeben.

   BarcodeDetect.exe %PATH%
6. Nach einem kurzen Augenblick wird nun der erkannte Barcode angezeigt und kann nun im SPU Manager ausgewählt werden. Sollte kein Barcode erkennt werden, überprüfen Sie die Qualität des Barcodes und geben falls notwendig ein anderes Beispieldokument an.

Beispiel:

```
Administrator: C:\Windows\system32\cmd.exe

Microsoft Windows [Version 6.3.9600]
(c) 2013 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\Administrator>cd C:\SPU\bin

C:\SPU\bin>BarcodeDetect.exe C:\Users\Administrator\Downloads\00001.pdf
   * processing 00001.pdf
sResult:
        Barcode No: 1
        Barcode Type: Barcode1DReaderCode128
        Barcode Value: 101141153076
        Barcode Angle: 1,44710809310118

Detected barcode: 101141153076
sResult:

No datamatrix found.

C:\SPU\bin>_
```

Abbildung 54 – BarcodeDetect.exe Beispiel

Nachdem Sie den **Barcode-Typ** ausgewählt haben müssen Sie nun den **Standard-Ordner**. Dieser definiert den **Ausgabeort** der gescannten Dokumente nach Verwendung des Barcode-Workflows. Außerdem müssen Sie den **Standard-Dateiname** angegeben. Um falsche oder fehlerhafte Barcodes zu filtern, muss immer ein **Fehler-Ordner** und der **Fehler-Dateiname** angegeben werden.

Wollen Sie intern einen Kommentar ergänzen so steht Ihnen hierfür das Eingabefeld neben dem Schriftzug **Beschreibung** zur Verfügung.

Im nächsten Schritt haben Sie **vier selbsterklärende Optionen** die Sie wählen können um Ihren Barcode-Workflow zu gestalten.

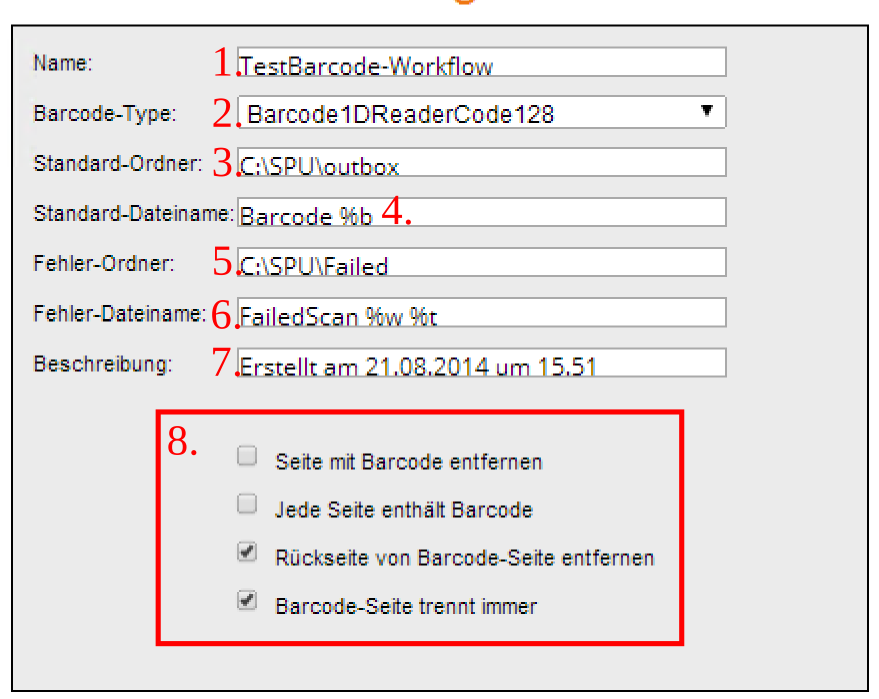


Abbildung 55 – Beispiel: Barcode registrieren

Im unteren Bereich finden Sie die Standardeinstellungen für die gescannten Dokumente. Ist ein Häkchen bei der Option **aktiv** gesetzt, so können Sie diese Einstellungen nachträglich über das Display des MFPs ändern. Nähere Informationen zu den Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie in der nachfolgenden Tabelle sowie im Punkt Scanner.

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Zusätzliche Beschreibung
Leerseiten	Behalten Entfernen	Definiert ob leere Seiten behalten oder von der Software entfernt werden sollen.

Klicken Sie nun auf den Button **Barcode registrieren** um die Konfiguration zu beenden. Der neue Barcode wird nun in der zuvor leeren Listen angezeigt. Zusätzlich haben Sie nun einen neuen Barcode-Workflow angelegt.

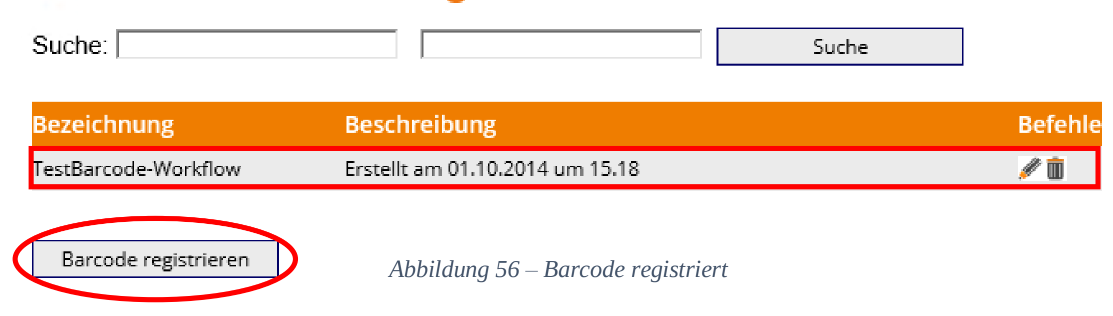
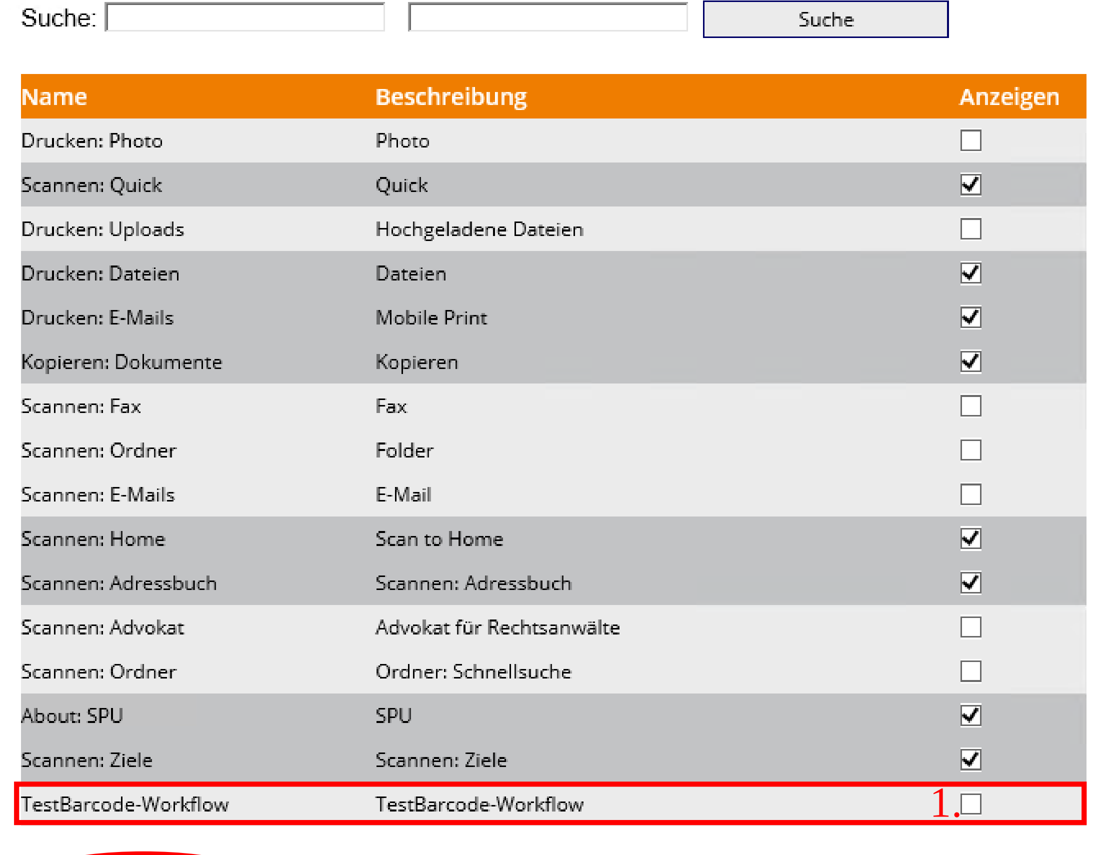


Abbildung 56 – Barcode registriert

Die **Sichtbarkeit** für diesen Workflow müssen Sie nun im **Untermenüpunkt Startseite** anhaken um diesen am MFP anzeigen zu lassen.



Startseite

Suche: Suche

Name	Beschreibung	Anzeigen
Drucken: Photo	Photo	☐
Scannen: Quick	Quick	☑
Drucken: Uploads	Hochgeladene Dateien	☐
Drucken: Dateien	Dateien	☑
Drucken: E-Mails	Mobile Print	☑
Kopieren: Dokumente	Kopieren	☑
Scannen: Fax	Fax	☐
Scannen: Ordner	Folder	☐
Scannen: E-Mails	E-Mail	☐
Scannen: Home	Scan to Home	☑
Scannen: Adressbuch	Scannen: Adressbuch	☑
Scannen: Advokat	Advokat für Rechtsanwälte	☐
Scannen: Ordner	Ordner: Schnellsuche	☐
About: SPU	SPU	☑
Scannen: Ziele	Scannen: Ziele	☑
TestBarcode-Workflow	TestBarcode-Workflow	1. ☐

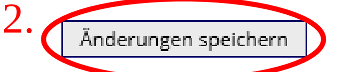


Abbildung 57 – Sichtbarkeit aktivieren

3.2.8.3 Regular Expression registrieren

Neben der Registration von Barcodes können Sie außerdem **Regular Expressions** hinzufügen. Diese können beispielsweise verwendet werden, damit nach dem Scanvorgang eines Dokuments eine **String-Suche** (Suche nach einem bestimmten Wortmuster) durchgeführt wird. Bei erfolgreicher **Suche / Erkennung** wird das Dokument je nach Konfiguration dementsprechend endverarbeitet.

Feld	Wert
Name:	Reg
Barcode-Type:	Regular Expression
Standard-Ordner:	C:\SPU\outbox
Standard-Dateiname:	Barcode %b
Fehler-Ordner:	C:\SPU\Failed
Fehler-Dateiname:	Scan %w %t
Beschreibung:	Erstellt am 02.10.2014 um 00.08
	☐ Seite mit Barcode entfernen
	☑ Jede Seite enthält Barcode
	☐ Rückseite von Barcode-Seite entfernen
	☐ Barcode-Seite trennt immer
Regular Expression:	RE[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]
X-Position (mm):	100
Y-Position (mm):	100
Width (mm):	40
Height (mm):	20
Erkennung:	Single line
Zeichensatz:	Nur große Buchstaben + Zahlen
Optionen:	☑ Groß/Klein Schreibung ignorieren ☐ Multi-Line Modus ☐ Unbenannte Gruppen nicht erfassen ☐ Single-Line Modus ☐ Leerstellen ohne Escapezeichen ausschließen ☐ Kulturelle Unterschiede ignorieren ☐ Protokollierung aktiveren

Abbildung 58 - Musterbeispiel

Nähere Informationen zum Musterbeispiel können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Name	Zusätzliche Beschreibung
Regular Expression	der Ausdruck selbst, definiert das Format des Such-Strings
X, Y, Width und Height	der Bereich auf einer Seite, wo nach dem Ausdruck gesucht werden soll
Erkennung	Gibt an, ob im Bereich nur eine Zeile, bzw. Wort, etc. vorhanden ist (dieser Wert beeinflusst die OCR, die wissen sollte, wonach eigentlich gesucht wird)
Zeichensatz	Gibt an, welcher Zeichensatz für die Erkennung verwendet werden soll (bei nur Zahlen wird nur nach numerischen Zeichen gesucht)
Optionen	siehe http://msdn.microsoft.com/en-us/library/yd1hzczs(v=vs.110).aspx
Protokollierung aktivieren	Erstellt im SPU\log Verzeichnis eine Kopie des gescannten Bildes mit dem markierten Bereich in dem die OCR gearbeitet hat. Wichtig zur Fehlersuche.

Erläuterung des Ergebnisses:

Wird ein Ausdruck erkannt und damit wahr, dann wird der Treffer wie ein Barcode behandelt und ist mit %b in Datei- und Ordnernamen abrufbar.

Zum Beispiel: lautet die RexEx RE[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9] und wird im OCR Bereich ein Begriff gefunden, der z.B. RE123456 heißt, so wird das Ergebnis genauso umgesetzt als ob ein Barcode auf der Seite erkannt wurde. Wird im Standard-Dateiname der Parameter %b verwendet, dann wird anstelle von %b RE123456 eingesetzt.



3.2.8.4 Externe Anwendung registrieren

Als letzte Möglichkeit können Sie eine externe Anwendung definieren. Geben Sie hierfür einfach eine unterstützte externe Anwendung an. Diese Anwendung übernimmt nach dem Scanvorgang die Endverarbeitung. Eine unterstützte Anwendung wäre beispielsweise **NSOapp.exe**.

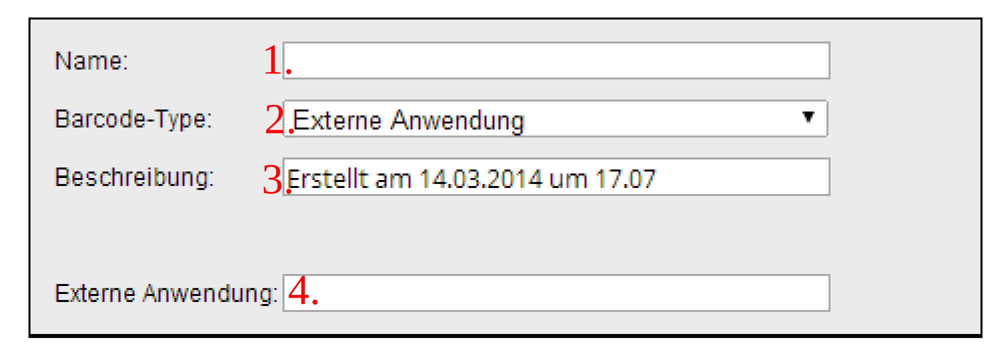


Abbildung 59 – Externe Anwendung registrieren





3.2.9 Verzeichnis-Dienste

Mittels den **Verzeichnis-Dienste** haben Sie die Möglichkeit externe Kontakte, beispielsweise aus **LDAP / Active Directory**, zu importieren und mit SPU zu verknüpfen. Ferner können Sie auch gesamte **Ordnerstrukturen** verbinden. Diese können Sie dann über das Display eines MFPs durchsuchen und auswählen.

Wie üblich sehen Sie auf der Startseite die bereits angelegten **Verzeichnis-Dienste**. Diese Liste ist standardmäßig jedoch leer.

Verzeichnis-Dienste

Suche: [ ] [ ] [Suche]

Name	Dienst	Befehle

[Verzeichnisdienst hinzufüg] [Ordner hinzufügen]

Abbildung 60 - Liste der bereits angelegten Verzeichnis-Dienste

3.2.9.1 Verzeichnisdienst hinzufügen

Klicken Sie nun auf den Button **Verzeichnisdienst hinzufügen** um externe Kontakte in ein Adressbuch einzupflegen.

Um Überblick zu bewahren, empfehlen wir Ihnen eine **klare Bezeichnung** für den Verzeichnisdienst zu wählen. Wählen Sie als nächstes die **Synchronisationseigenschaft**. Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie **häufige Änderungen** in Ihrer LDAP / Active Directory Struktur vornehmen. SPU wird dann regelmäßig auf Veränderungen überprüfen und die interne Datenbank auf den neuesten Stand bringen.

Im nächsten Schritt müssen Sie die genaue Adresse angeben mit der Sie sich verbinden wollen. Je nach Konfiguration Ihres **Domain Contollers** benötigen Sie zusätzliche **Anmeldeinformationen** um die Daten abrufen zu können. Geben Sie diese falls notwendig nun an.

Sie haben dann die Möglichkeit drei weitere Häkchen zu setzen. Wählen Sie aus welche **Art von Scanziele** Sie importieren möchten. (E-Mail, Fax Nummern, Ordner) Optional können Sie, sofern Sie das **Home-Directory importieren** noch ein **Unterverzeichnis erstellen**.

Um zu überprüfen, ob eine Verbindung mit dem Server aufgebaut werden konnte, können Sie den **Button Test** verwenden. Es wird Ihnen dann nach einem kurzen Augenblick eine Erfolgs- oder Fehlermeldung angezeigt. Setzen Sie abschließen noch die **Sichtbarkeitseinstellungen**, um die externen Kontakte in die bereits angelegten Adressbücher abzulegen.



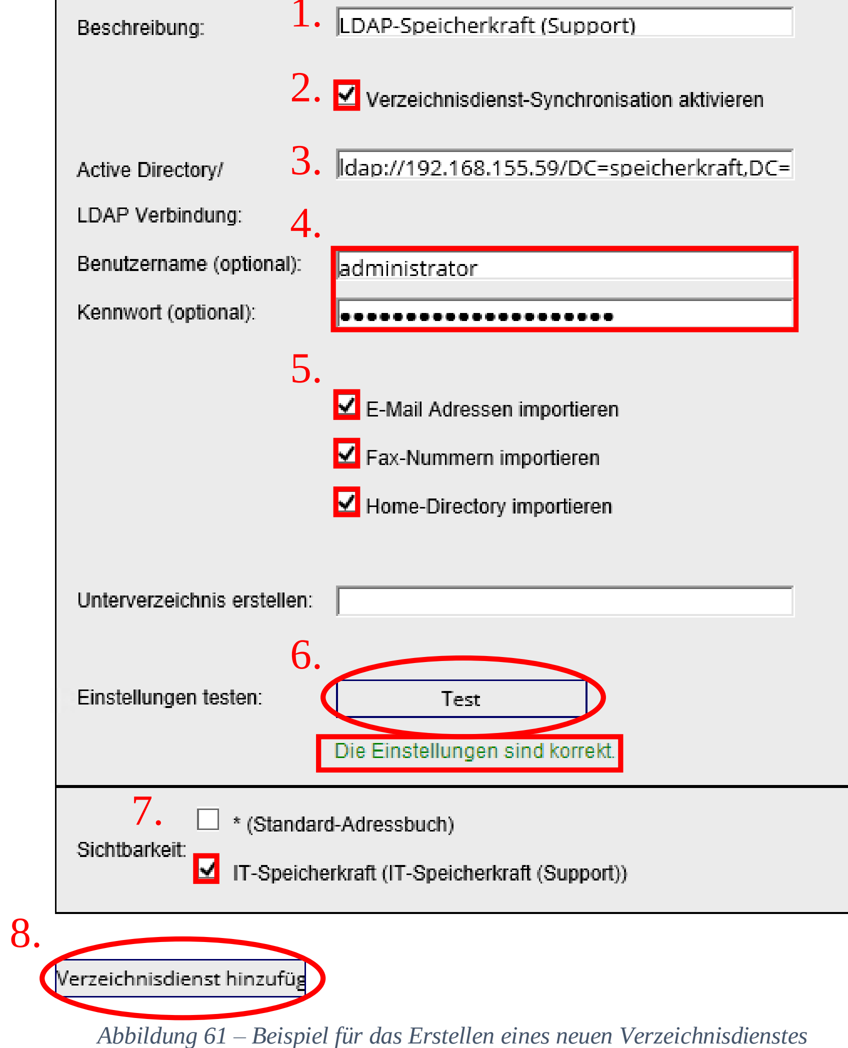


Abbildung 61 – Beispiel für das Erstellen eines neuen Verzeichnisdienstes

Haben Sie beim **Verbindungstest** (wie in der obigen Abbildung) eine **Erfolgsmeldung** erhalten, so können Sie die Konfiguration nun mit einem Klick, auf den **Button Verzeichnisdienst hinzufügen,** abschließen. Dieser wird daraufhin in der Liste angezeigt.

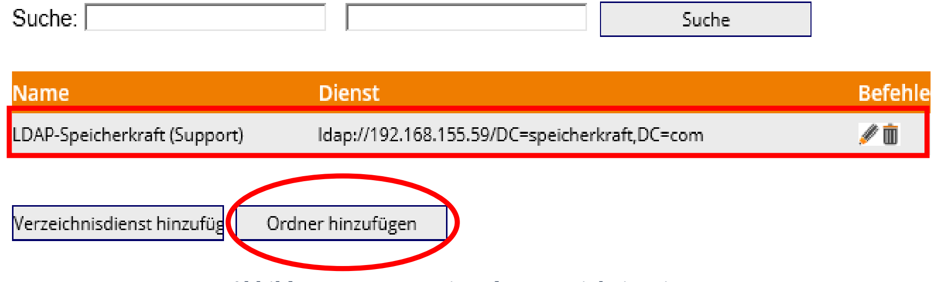


Abbildung 62 – neue Liste der Verzeichnis-Dienste

3.2.9.2 Ordner hinzufügen

Klicken Sie nun auf den Button **Ornder hinzufügen** um eine gesamte Ornderstruktur zu importieren.

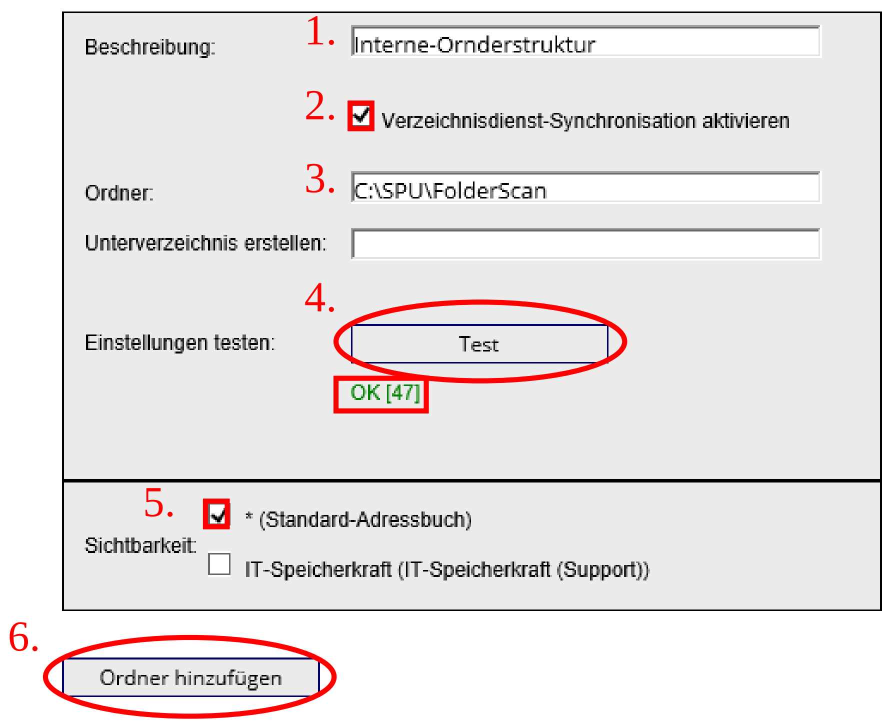


Abbildung 63 – neue Ordnerstruktur hinzufügen

Wählen Sie zuerst eine **Bezeichnung** für Ihre Ordnerstruktur. Wählen Sie dann die **Synchronisationseigenschaft**. Setzen Sie ein Häkchen, wenn Sie regelmäßig auf Veränderungen dieser Struktur überprüfen wollen.

Geben Sie dann den Pfad der Wurzel der Ordnerstruktur an. Optional können Sie noch ein **Unterverzeichnis erstellen**.

Führen Sie dann den **Verbindungstest** durch indem Sie auf den **Button Test** klicken. Sofern passende **NTFS Rechte** gesetzt sind wird Ihnen in grüner Schrift ein **OK** angezeigt. Zusätzlich wir Ihnen die Anzahl der zu importierenden Ordner angezeigt. (47 im Musterbeispiel)

Setzen Sie abschließen noch die **Sichtbarkeitseinstellungen**, um die gefundenen Ordner in die bereits angelegten Adressbücher abzulegen. Nach einem Klick auf den **Button Ordner hinzufügen** wird Ihre Liste erweitert



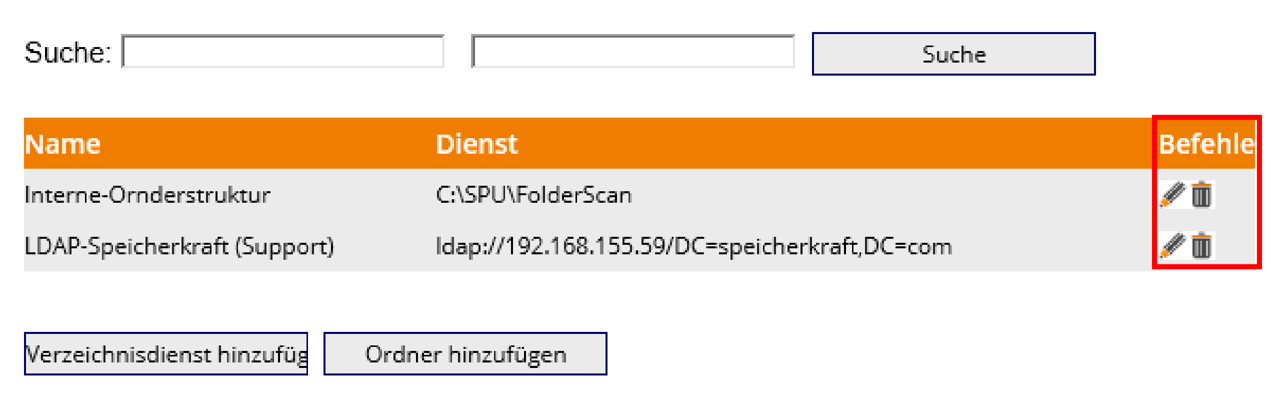


Abbildung 64 – neue Liste der Verzeichnis-Dienste

Wie gewohnt können Sie die **Befehlsbutton** verwenden um bereits vorhandene Einträge nachträglich zu bearbeiten oder zu löschen.

Die neu importierten **Kontakte oder Ornderstrukturen** können Sie nun im **Untermenüpunkt Kontakte** wiederfinden. Die Beschreibung des Kontaktes zeigt Ihnen an, dass der Kontakt über einen Ordner-Verzeichnisdienst der als zweites gelistet ist hinzugefügt wurde.



Das **Löschen / Bearbeiten** eines über einen Verzeichnisdienst importierten Kontaktes ist nur temporär möglich sofern die automatische Synchronisation aktiviert wurde.

Kontakte



Name	Ziel	Beschreibung	Befehle
Gruppe	[Gruppe]		
Alina	C:\SPU\FolderScan\Alina	Folder [2]	
Amelie	C:\SPU\FolderScan\Amelie	Folder [2]	
Anna	C:\SPU\FolderScan\Anna	Folder [2]	
Ben	C:\SPU\FolderScan\Ben	Folder [2]	
David	C:\SPU\FolderScan\David	Folder [2]	

Abbildung 65 – Auszug der neu importierten Kontakte





3.3 Einstellungen bearbeiten als Administrator

Die nachfolgenden Punkte beschreiben die Einstellungen die Sie als Administrator bearbeiten können. Erläutert werden Ihnen also die **Untermenüpunkte** des zweiten **Hauptmenüpunktes Einstellungen**. Je nachdem welche Art von Lizenz Sie eingespielt und aktiviert haben, stehen Ihnen mehr oder weniger Konfigurationsmöglichkeiten zur Auswahl.

3.3.1 Standard Ziel

Im ersten Untermenüpunkt können Sie das **Standard-Ziel** definieren. Dieses Ziel wird immer genau dann als Ziel angegeben, wenn Sie keine andere Auswahl getroffen haben. Wählen Sie also beispielsweise im Adressbuch keinen Kontakt aus und wechseln direkt zum Reiter Scannen, so wird das Scan-Ziel automatisch auf das Standard-Ziel gesetzt.

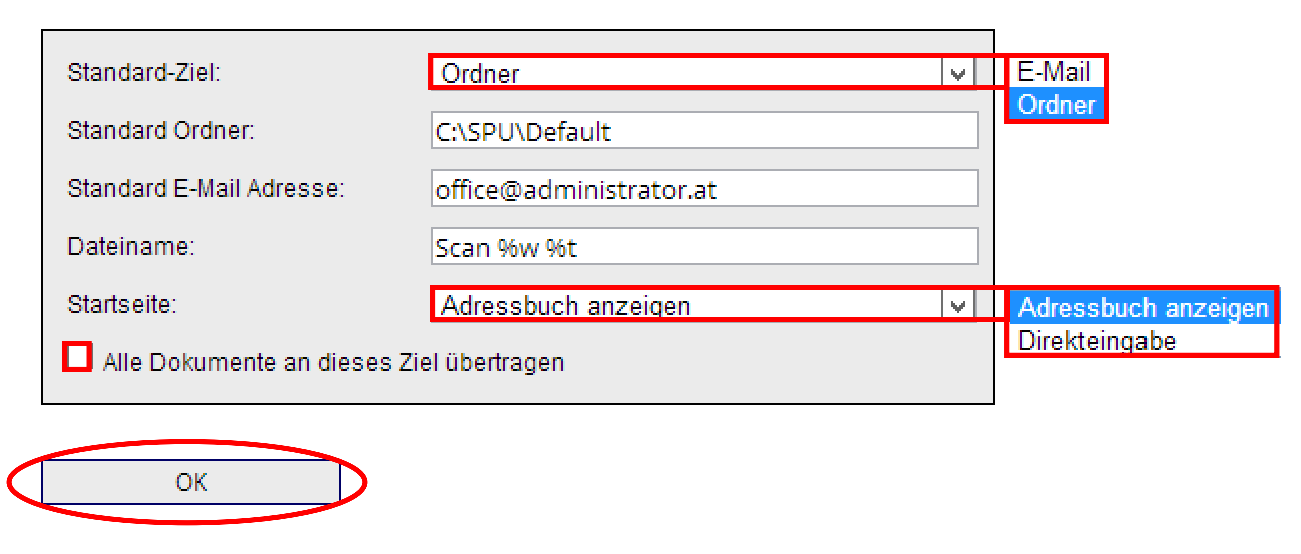


Abbildung 66 – Standard Ziel konfigurieren

Klicken Sie auf den Schriftzug Ordner um zwischen **Ordner** oder **E-Mail Adresse** als Standard Ziel umzustellen. Geben Sie einen Standard Ordner oder eine Standard E-Mail Adresse, sowie einen Dateinamen. Sie können wie in der Abbildung gezeigt Platzhalter im Dateinamen verwenden. Sehen Sie hierfür den Punkt Platzhalter in Dateinamen.

Der nächste Punkt Startseite definiert, welche Seite angezeigt wird, wenn Sie am Display ein Adressbuch öffnen. Wählen Sie die Option **Adressbuch anzeigen**, so wird Ihnen eine Liste der sich im Adressbuch befindenden Kontakte angezeigt. Die Option **Direkteingabe** leitet Sie zum Reiter Scannen weiter und bietet Ihnen die Konfigurationen des Standard-Ziels an. Ferner können Sie ein Häkchen neben **„Alle Dokumente an dieses Ziel übertragen“** setzten. Ist dort ein Häkchen gesetzt, so wird jedes gescanntes Dokument zusätzlich im Standard-Ziel abgelegt.



3.3.2 Scanner

Im Untermenüpunkt **Scanner** können Sie die standardmäßigen Einstellungen des Standard-Ziels auswählen. (betroffene Module: Scannen: Ziele, Adressbuch, Advokat…)

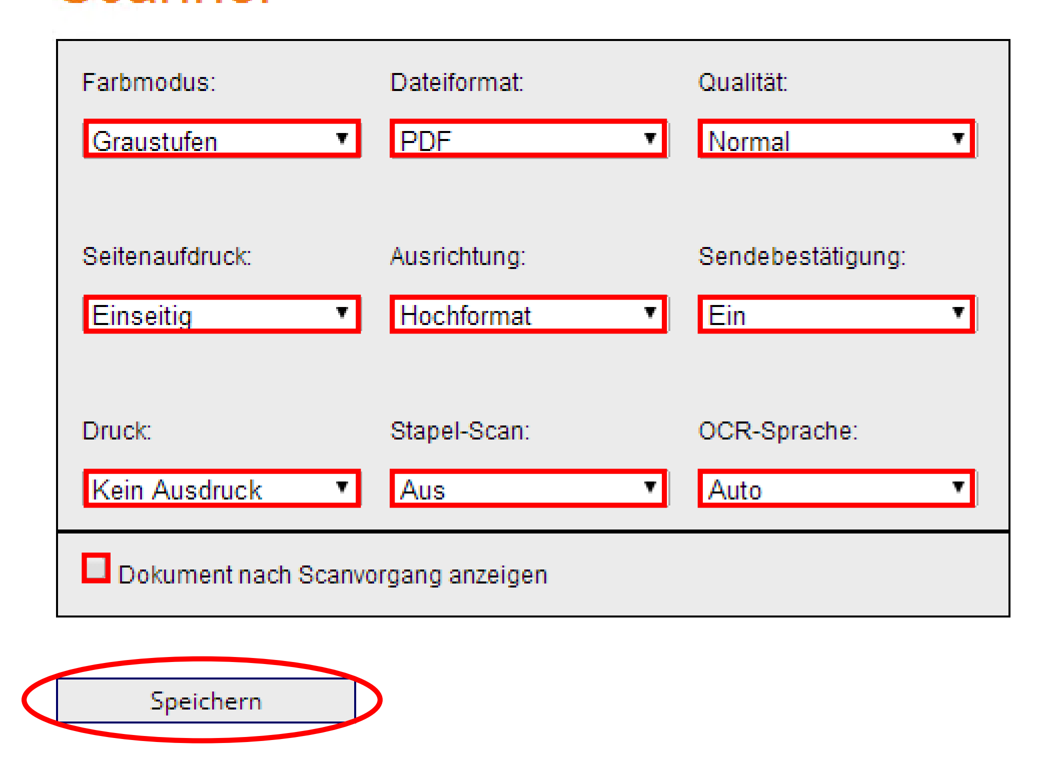


Abbildung 67 – Standardeinstellungen beim Scannen

Nähere Informationen über die Optionen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Zusätzliche Beschreibung
Farbmodus	Farbe Graustufen Schwarz/weiss	Definiert den Farbanteil des gescannten Dokuments.
Dateiformat	PDF TIFF XPS PDF+OCR DOC XLS HTML	Sie haben die Auswahl zwischen 7 verschiedenen Dateiformaten als welches das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
Qualität	Hoch Normal Niedrig	Je höher die Qualität, desto größer wird auch die Dateigröße des gescannten Dokuments.

Aufdruck	Einseitig Zweiseitig Zweiseitig gedreht	Je nachdem wie das Dokument welches Sie einscannen möchten bedruckt ist, können Sie hier die Einstellung variieren.
Ausrichtung	Hochformat Querformat	Definiert die Ausrichtung des gescannten Dokuments.
Sendebestätigung	Ein Aus	Diese Option ist nur freigeschalten für die Ziele E-Mail und Fax. Sie erhalten nach einem erfolgreichen Scan eine Sendebestätigung.
Druck	Kein Ausdruck Einseitig Zweiseitig	Wollen Sie ein Dokument nicht nur einscannen, sondern auch gleichzeitig eine Kopie davon ausdrucken lassen, so können Sie diese Option aktivieren.
Stapel-Scan	Aus Ein	Der Stapel-Scan Modus bietet Ihnen die Möglichkeit ein Dokument in mehreren Etappen einzuscannen. Ein paar Anwendungsfälle, wann diese Funktion ideal genutzt werden kann: Dokumente soll teilweise in Farbe und S/W eingescannt werden sollen. Vorliegendes Dokument ist teilweise einseitig und zweiseitig (bzw. gedreht) bedruckt. Vorliegendes Dokument ist zu groß um es auf einmal einscannen zu können.
OCR-Sprache	Automatisch Deutsch Englisch Italienisch Französisch Spanisch Russisch	In dieser Kategorie können Sie definieren in welcher Sprache die OCR Funktion standardmäßig ausgeführt werden soll.

Zusätzlich zu der in der Tabelle stehenden Auswahl an Konfigurationsmöglichkeiten, können Sie bei der Option **„Dokument nach Scan Vorgang anzeigen"** ein Häkchen setzen. Sie erhalten daraufhin nach jedem gemachten Scan eine Vorschau der ersten Seite des Dokuments. Nachdem Sie mit der Konfiguration fertig sind klicken Sie auf den Button **Speichern** um die Änderung zu übernehmen.

3.3.3 Druckausgabe

Im Untermenüpunkt **Druckausgabe** können Sie die standardmäßigen Einstellungen der Module von aus denen Sie Drucken können. (betroffene Module: Dateien, Mobile Print, Foto, Upload…)

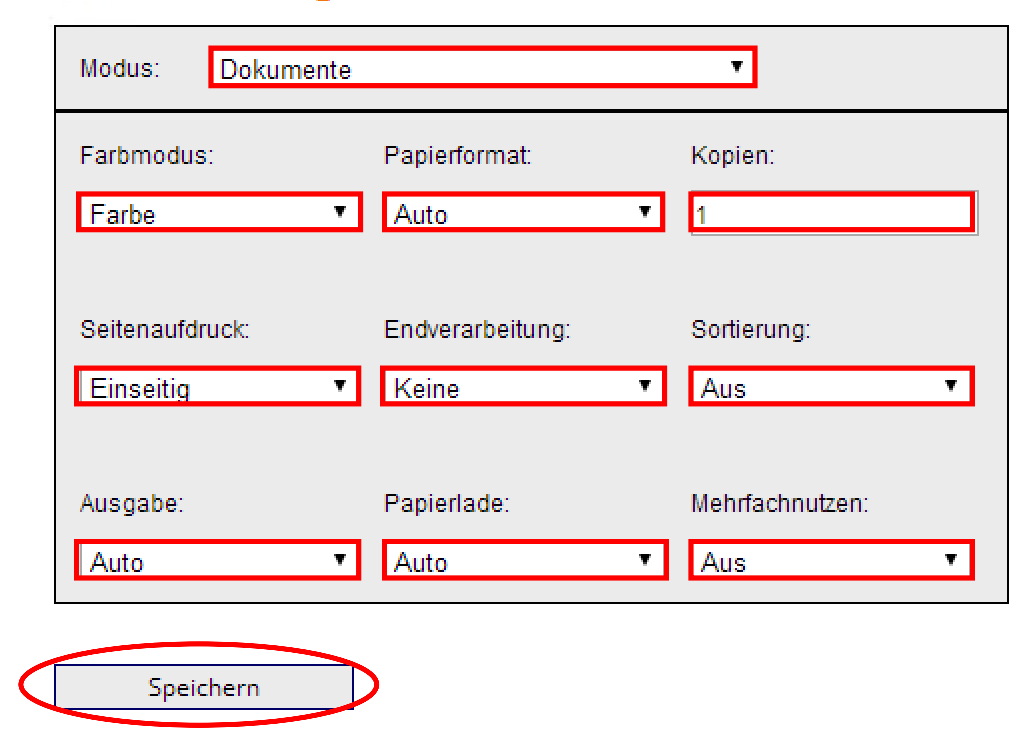


Abbildung 68 – Standardeinstellungen der Druckausgabe

Nähere Informationen über die Optionen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Zusätzliche Beschreibung
Modus	Dokumente E-Mails & Uploads Fotos	Der Modus entspricht den verschiedenen Modulen. Je nach Modul können unterschiedliche Standardeinstellungen konfiguriert werden
Farbmodus	Farbe Graustufen	Definiert welchen Farbanteil das gedruckte Dokument vorweisen soll.
Papierformat	Auto A4 A3	Auswahl zwischen einem standardmäßigen A4 oder einem skalierten A3 Ausdruck.

Kopien	1	Definiert die Anzahl wie oft das gewählte Dokument ausgedruckt werden soll.
Seitenaufdruck	Einseitig Zweiseitig Zweiseitig gedreht	Definiert ob beide Seiten des Papiers bedruckt werden sollen oder nicht.
Endverarbeitung	Keine 2x Lochung 4x Lochung 1x Heftung 2x Heftung	Die Endverarbeitung bietet eine breite Auswahl an Möglichkeiten wie der Finisher (sofern vorhanden) ein gedrucktes Dokument verarbeiten soll.
Sortierung	Aus Ein	fDefiniert ob eine Sortierung durchgeführt werden soll oder nicht.
Ausgabe	Auto Oben Seitlich	Definiert wo das gedruckte Dokument abgelegt werden soll.
Papierlade	Auto Lade 1 Lade 2 Lade 3 Lade 4	Definiert von welcher Lade das Papier für das Dokument genommen werden soll.
Mehrfachnutzen	Aus 2-fach 4-fach	Bietet die Möglichkeit mehrere Seiten (Fotos) verkleinert auf einer Seite zu platzieren.



Vergessen Sie nicht zu speichern, bevor Sie in einen anderen Modus wechseln oder die Konfigurationsseite der Druckausgabe verlassen.

3.3.4 Kopieren

Im Untermenüpunkt **Kopieren** können Sie die standardmäßigen Einstellungen des Modules Kopieren konfigurieren.



Abbildung 69 – Standardeinstellungen beim Kopieren

Nähere Informationen über die Optionen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Kategorie	**Auswahlmöglichkeiten**	**Zusätzliche Beschreibung**
Farbmodus	Farbe Graustufen	Definiert welchen Farbanteil die Kopie vorweisen soll.
Duplex	1 -> 1 1 -> 2 2 -> 1 2 -> 2	1 → 1 Standardkopie 1 → 2 gescanntes Dokument 2-fach 2 → 1 2 gescannte Dokumente auf eine Seite 2 → 2 2 gescannte Dokumente 2-fach
Kopien	1	Definiert die Anzahl wie oft das gewählte Dokument ausgedruckt werden soll.

Papierlade	Auto Lade 1 Lade 2 Lade 3 Lade 4	Definiert von welcher Lade das Papier für das Dokument genommen werden soll.
Endverarbeitung	Keine 2x Lochung 4x Lochung 1x Heftung 2x Heftung	Die Endverarbeitung bietet eine breite Auswahl an Möglichkeiten wie der Finisher (sofern vorhanden) ein gedrucktes Dokument verarbeiten soll.
Sortierung	Aus Ein	Definiert ob eine Sortierung durchgeführt werden soll oder nicht.
Zoom	1:1 A4 -> A3 A3 -> A4	Mittels Zoom kann eine Seite eines bestimmen Papierformats passend auf ein anderes Papierformat skaliert werden.
Kontrast	Auto Hell Normal Dunkel	Definiert wie intensiv der Kontrast der Kopie sein soll.

Nachdem Sie mit der Konfiguration fertig sind klicken Sie auf den Button **Speichern** um die Änderung zu übernehmen.

3.3.5 E-Mail

Der Untermenüpunkt **E-Mail** ist essentiell damit die Funktionen einiger Module funktionieren. (betroffene Module: Scannen: Adressbuch, Mobile Print…)

Sofern Sie über einen firmeneigenen Mail-Server verfügen, so können Sie diesen verwenden. Sollten Sie jedoch keinen zur Verfügungen haben, finden Sie unter dem folgenden Link eine große Auswahl an angebotenen Servern.

http://www.patshaping.de/hilfen_ta/pop3_smtp.htm

Beispiel: Gmail

Hier in diesem Beispiel wurden die Server von Google verwendet. Sollten auch Sie diese Server verwenden wollen, so benötigen Sie lediglich ein gültiges Gmail Konto.

Zu Beginn sind die meisten Einstellungen gesperrt. Geben Sie zuerst an, welche Art von **Mail-Server** Sie verwenden möchten. Erst dann werden die weiteren Einstellungen freigeschalten.

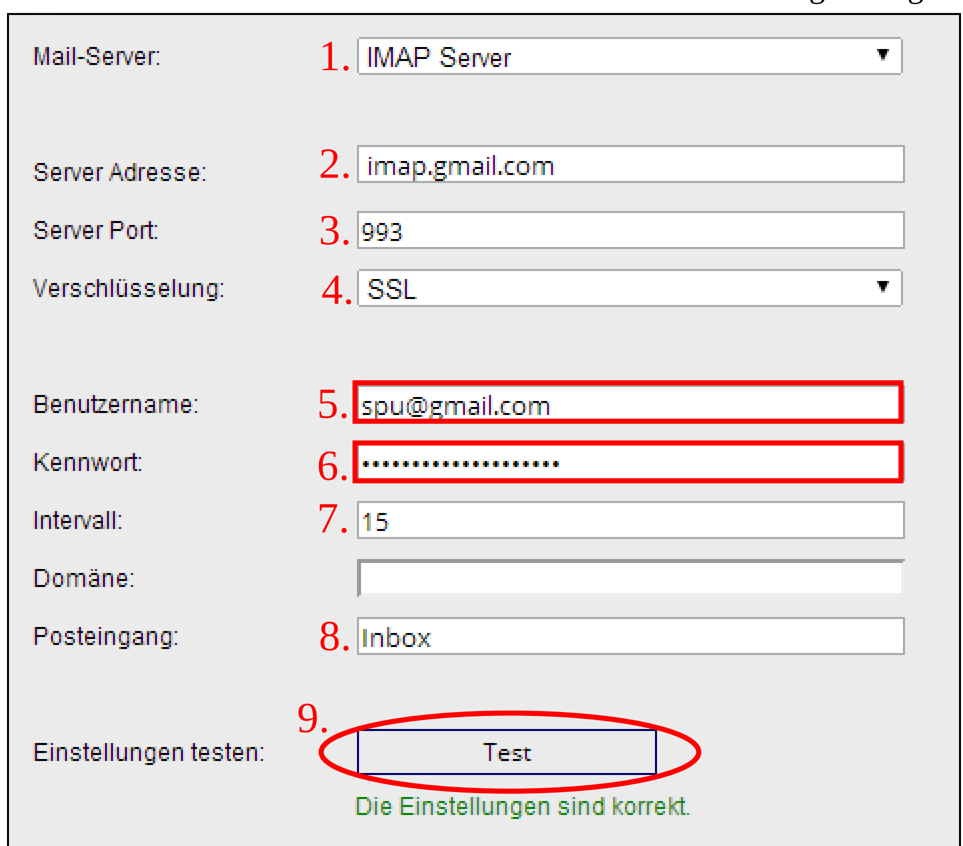


Abbildung 70 – IMAP Server konfigurieren

Die **Punkte 1-4** können Sie von der Abbildung direkt übernehmen. Als nächstes müssen Sie den **Benutzername** (E-Mail Adresse Ihres Gmail Kontos) sowie das passende **Kennwort** eingeben. Die **Punkte 7-9** können wieder von der Abbildung übernommen werden. Abschließen klicken Sie auf den Button **Test** um zu überprüfen ob die Eingaben korrekt sind.

Als nächstes muss der SMTP Server eingerichtet werden.

Absender E-Mail Adresse: 1. noreply@spu.com
Absender Name: 2. Speicherkraft Utilities
SMTP Server: 3. smtp.gmail.com
SMTP Port: 4. 465
Benutzername: 5. spu@gmail.com
Kennwort: 6. ••••••••••••••••••••
SSL verwenden
StartTLS verwenden
Authentifizierung
Einstellungen testen: Test
Die Einstellungen sind korrekt.

Abbildung 71 – SMTP Server konfigurieren

Die **Punkte 1-4** können Sie von der Abbildung direkt übernehmen. Als nächstes müssen Sie den **Benutzername** (E-Mail Adresse Ihres Gmail Kontos) sowie das passende **Kennwort** eingeben. Zusätzlich setzen Sie die **Häkchen** wie in der Abbildung. Abschließen klicken Sie auf den Button **Test** um zu überprüfen ob die Eingaben korrekt sind.

Sofern beide Tests die Erfolgsnachricht geliefert haben, müssen Sie nur mehr den Button **Speichern** klicken und die Einstellungen werden übernommen.

3.3.6 Fax

Der Untermenüpunkt **Fax** muss konfiguriert werden, damit die Funktionen an Fax scannen funktioniert. (betroffene Module: Scannen: Adressbuch, Fax…)

Es gibt 3 verschiedene Arten den Fax-Versand zu konfigurieren. Wobei die einfachste Methode über das **Interne Geräte-Fax** ist.

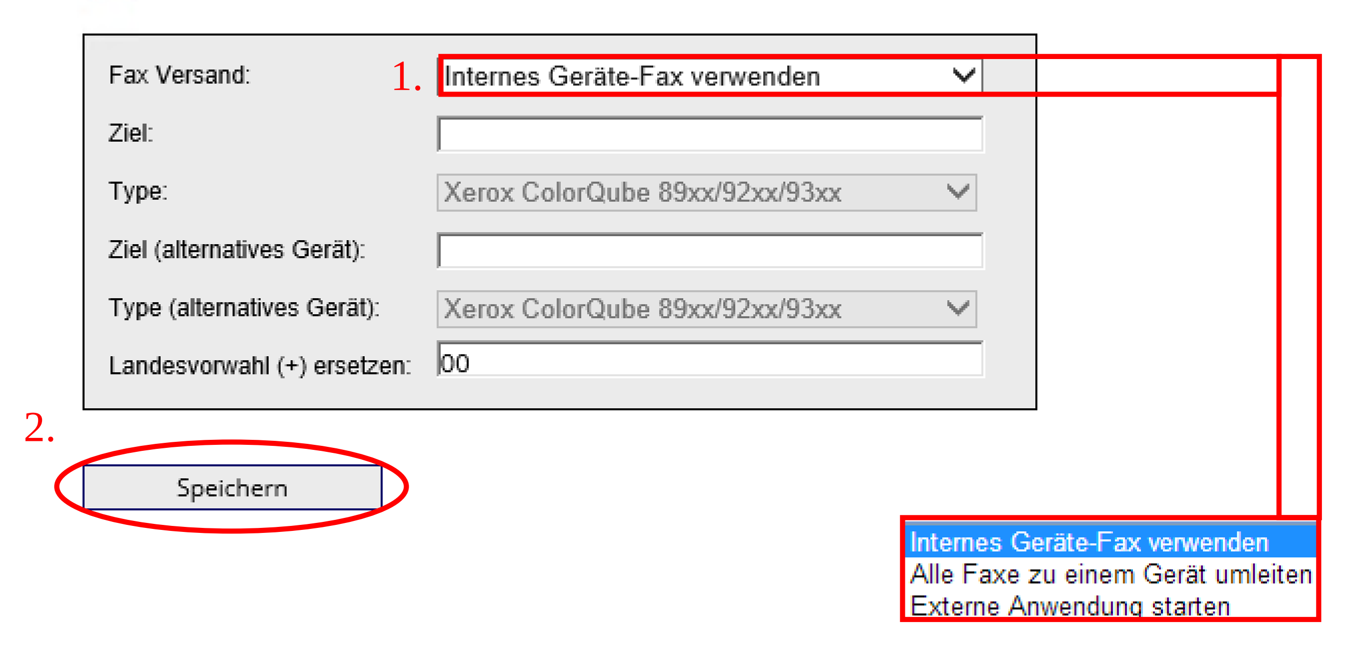


Abbildung 72 - Internes Geräte-Fax verwenden

3.3.6.1 Internes Geräte-Fax verwenden

Wollen Sie das interne Geräte-Fax verwenden so ist die Konfiguration bereits abgeschlossen wenn Sie diese Option auswählen. Übernehmen Sie die Einstellung indem Sie auf den Button **Speichern** klicken.



Diese Option funktioniert nur dann, wenn ein internes Geräte-Fax vorhanden ist!

3.3.6.2 Alle Faxe zu einem Gerät umleiten

Sollten Sie in keinem registrieren Multifunktionsdrucker ein internes Geräte-Fax eingebaut haben, so können Sie das Dokument auf ein im selben Netzwerk befindendes Xerox Gerät umleiten und diese faxt von dort das Dokument.

Damit die Umleitung funktioniert müssen Sie das Ziel und den Typ des Empfangsgeräts eingeben. Dafür stehen Ihnen die folgenden Typen zur Auswahl.

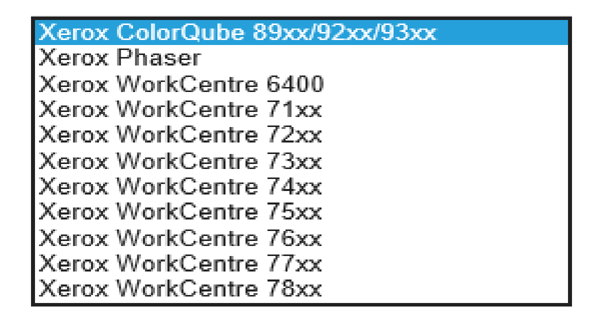


Abbildung 73 – Geräteliste

Übernehmen Sie die Einstellung indem Sie auf den Button **Speichern** klicken. Das folgende Musterbeispiel zeigt eine mögliche Konfiguration. Essentiell ist die Empfänger IP Adresse des Multifunktionsdruckers sowie dessen Typ. Alternativ können Sie ein zweites Gerät hinzufügen. Diese Alternative wird angesteuert wenn das Hauptgerät keine gültige Rückmeldung liefert.

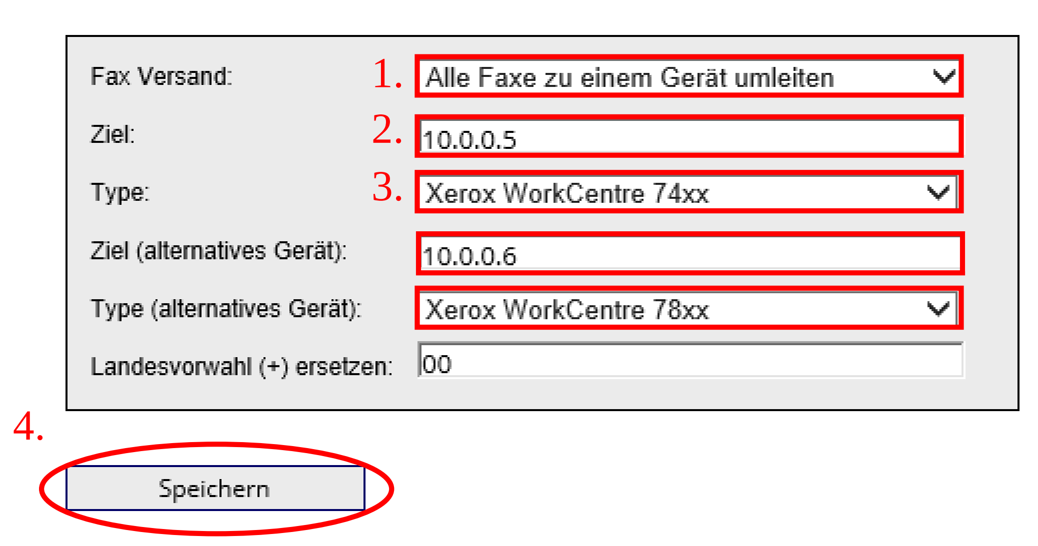


Abbildung 74 - Musterbeispiel

Zusätzlich müssen Sie noch den Druckertreiber für die Fax-Ausgabe festlegen. (Ein passender Druckertreiber wie zum Beispiel PCL6 wird vorausgesetzt). Verwenden Sie hierfür den passenden **SetValue** Befehl. Nähere Informationen finden Sie unter: Konfiguration von SPU zur Verwendung des Druckertreibers.



3.3.6.3 Externe Anwendung

Als letzte Möglichkeit können Sie eine externe Anwendung definieren (beispielsweise **faxSender.exe**). Geben Sie hierfür einfach eine unterstützte externe Anwendung an.

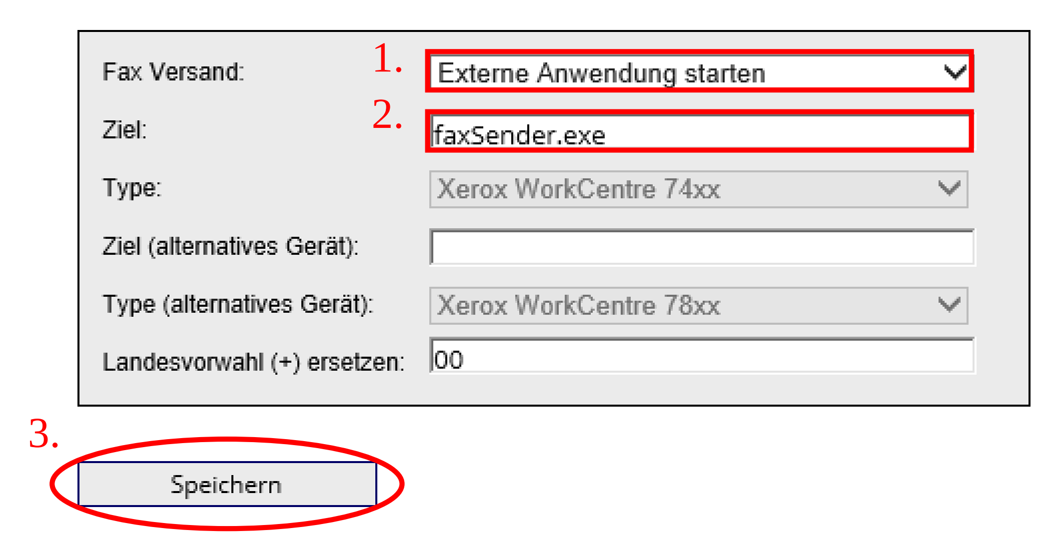


Abbildung 75 – Externe Anwendung

3.3.6.3.1 faxSender.exe

Der folgende Ablauf hilft Ihnen bei der Konfiguration des **faxSender Programmes**.

1. Kommandozeile öffnen
2. In das SPU Installationsverzeichnis wechseln, dann in Unterordner **BIN**
3. Vor erstmaliger Verwendung **faxSender.exe** `-createcfg` eingeben – erstellt eine neue Konfigurationsdatei (XML) mit Standardvorgaben.

```
C:\Windows\system32\cmd.exe

C:\>cd SPU\bin

C:\SPU\bin>faxSender.exe -createcfg
Application started.
Parameters:
#0: -createcfg

C:\SPU\bin>_
```




4. Konfigurationsdatei editieren; folgendes Kommando eingeben: **notepad faxSender.xml** – es öffnet sich ein Editor-Fenster.

faxSender - Editor

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<freeFaxSenderConfig xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsc
  <smtp>
    <host>127.0.0.1</host>
    <port>25</port>
    <address>smart2scan@fax</address>
    <name>smart2scan</name>
    <useSSL>false</useSSL>
    <useAuthentification>true</useAuthentification>
    <username>username</username>
    <password>password</password>
  </smtp>
  <subject>Fax: %s</subject>
  <destination>%d@fax</destination>
  <body />
</freeFaxSenderConfig>
```

5. Erforderliche Werte für Fax-Server eintragen und Datei speichern.
6. **SPU Manager** aus Windows Startmenü starten und mit admin-Benutzer anmelden.
7. **Einstellungen/Fax** öffnen
8. Fax Versand umstellen auf **Externe Anwendung starten**.

9. Bei **Ziel** eingeben: faxSender.exe und im Anschluss auf Speichern klicken.

Mögliche Parameter für faxSender.exe

Parameter	Beschreibung
-createcfg	Erstellt eine neue Konfigurationsdatei (XML-Datei)
-d	Destination
-f	Scan-Datei (TIF, PDF, etc.)
-r0	Keine Sendebestätigung
-r1	Sendebestätigung anfordern
-c	Name des Empfängers (aus Adressbuch)

3.3.7 Advokat

Im Untermenüpunkt Advokat haben Sie die Möglichkeit eine Schnittstelle zwischen SPU und der Rechtsanwaltssoftware Advokat herzustellen.

Sie haben dabei zwei verschiedene Möglichkeiten den Datenbank-Zugriff zu wählen.

3.3.7.1 Advokat mittels Access Datenbank

Die Einrichtung von Advokat mittels einer Access Datenbank ist mit Aufwand verbunden. Wechseln Sie zuerst den Datenbank-Zugriff auf Access Datenbank. Daraufhin werden Ihnen vier weitere Eingabefelder freigeschalten.



Sollten Sie noch kaum Erfahrung mit dem Einrichten von Advokat-Schnittstellen haben, empfehlen wir Ihnen zunächst die Standardeinstellungen dieser vier Felder beizubehalten.

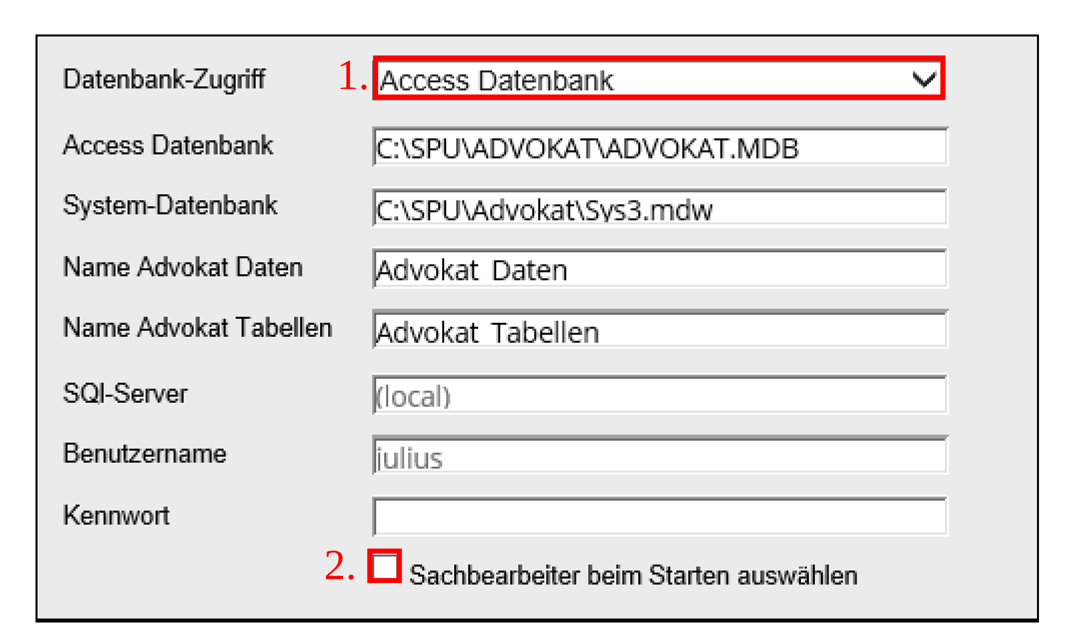


Abbildung 76 - Advokat mittel Access Datenbank einrichten

Entscheiden Sie selbst, ob Sie beim Starten des Advokat-Moduls über das Display eines MFPs den **Sachbearbeiter auswählen** wollen.

Wenn Sie sich für die Professional Lizenz Advokat entschieden haben, sollten Sie Zugriff auf das Programm **DBPermission.exe** bekommen haben. Bitte wenden Sie sich an unser Supportteam, sollten Sie dies nicht der Fall sein. Sie müssen die DBPermission.exe nun in denselben Ordner kopieren, indem auch die Advokat Datenbank zu finden ist. Standardmäßig finden Sie diese unter folgenden Pfad: **C:\SPU\ADVOKAT**



Im nächsten Schritt müssen Sie das **Programm DBPemission.exe** starten. Sie werden nun aufgefordert einen **Freischaltecode** einzugeben. Diesen Freischaltecode müssen Sie beim **Advokat Supportteam** anfordern. Nähere Informationen finden Sie unter dem folgenden Link:

http://www.advokat.at/Kontakt/Supportanfrage.aspx

Nachdem die Freischaltung erfolgreich war können Sie nun wie üblich die Standardeinstellungen der Dokumente beim Scannen konfigurieren. Abschließen klicken Sie auf den **Button Speichern**.

3.3.7.2 Advokat über einen SQL-Server

Wählen Sie nun als Datenbank-Zugriff SQL-Server aus. Daraufhin werden die nächsten vier Eingabefelder gesperrt. Für die Einrichtung von Advokat mittels eines SQL Servers (im Musterbeispiel SQL-Server 2005) benötigen Sie lediglich den **Namen des SQL-Servers** sowie die **Anmeldeinformationen** um sich mit diesem Server verbinden zu können.



Vergewissern Sie sich, dass der SQL-Server und die dazugehörigen Dienste laufen.



Abbildung 77 – SQL Server 2005 starten



Tragen Sie dieselben Daten nun auch im SPU Manager ein. Wählen Sie wie üblich die Standardeinstellungen der Dokumente beim Scannen und klicken abschließend auf den **Button Speichern.**

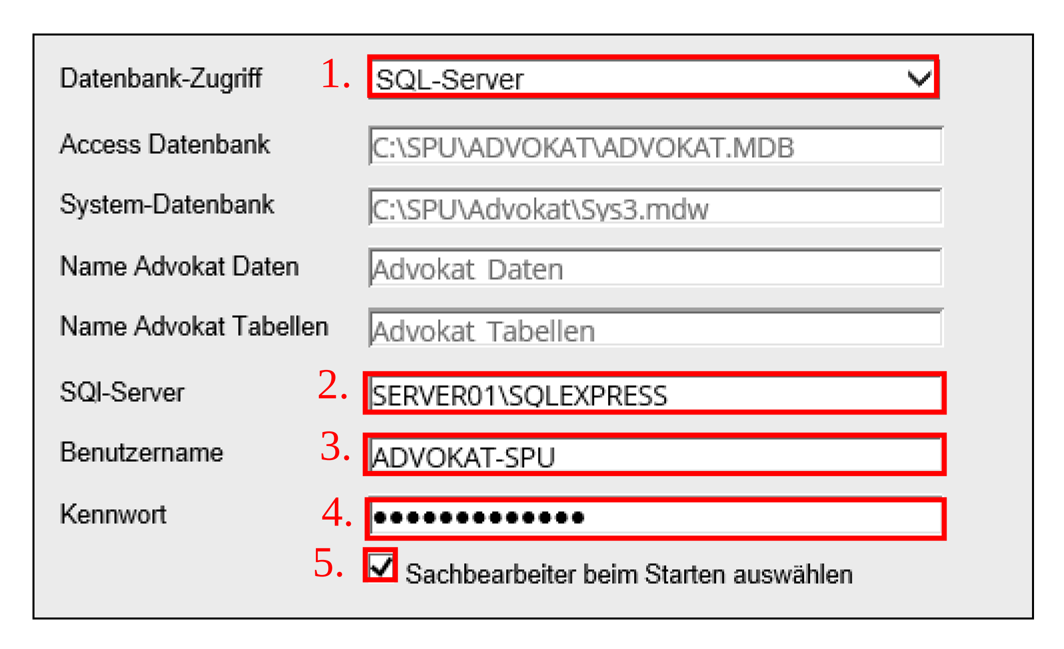


Abbildung 78 – Advokat einrichten mit SQL-Server

3.3.7.3 Übertragung in Akt aktivieren

Wenn nun wie im Modul Advokat Dokumente gescannt werden, so wird ein **.PDF** und ein dazugehörige **.XML** Datei im **Ordner C:\ SPU\Outbox** abgelegt. Damit nun diese gescannte Datei auch in den ausgewählten Akt gelangt muss ein weiteres Tool im Hintergrund laufen.

Starten Sie daher das **Programm Scan2Afw.exe** über eine **Kommandozeile** und übergeben Sie als Parameter den temporären Pfad **C:\SPU\Outbox**



Vergewissern Sie sich, dass das Programm Scan2Afw.exe immer läuft. Anderenfalls ist das Scannen über das Modul Advokat nicht möglich.



3.3.8 Nachrichten

Im **Untermenüpunkt Nachrichten** können Sie die Nachrichtentexte anpassen. Derzeit stehen Ihnen 43 unterschiedliche Modi zur Auswahl.



Abbildung 79 – Liste der unterschiedlichsten Modi

Wählen Sie nun einfach einen Modus aus. Daraufhin wird Ihnen der aktuelle Nachrichtentext angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit diesen zu verändern. Klicken Sie nach der Bearbeitung abschließend auf den **Button Speichern**.

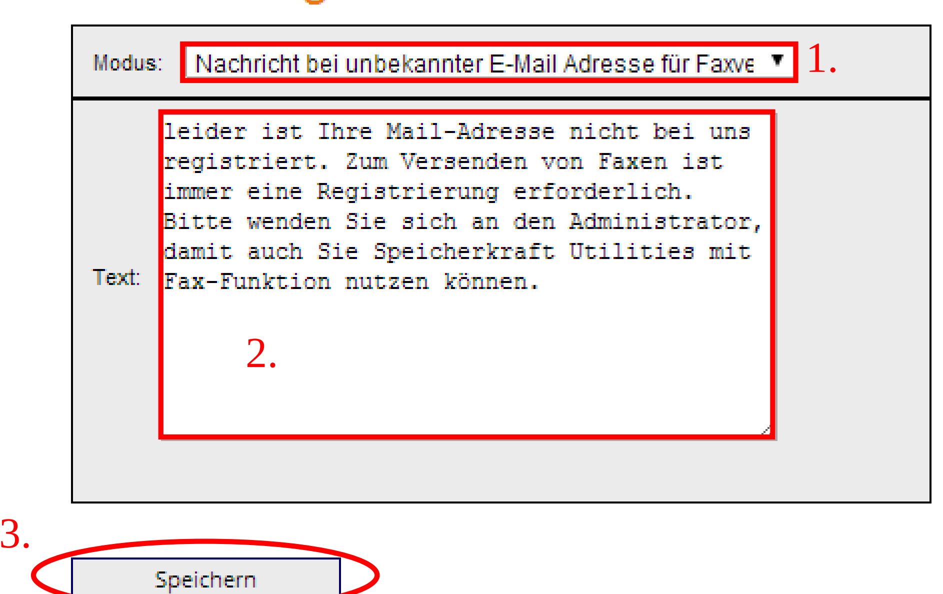


Abbildung 80 – Nachricht bearbeiten



3.3.9 Schnellsuche

Im **Untermenü Schnellsuche** können Sie für das Modul Ordner: Schnellsuche den **Suchbereich** definieren. Standardmäßig existiert bereits eine Ordnerstruktur die unter dem Pfad **C:\SPU\FolderScan** wiederzufinden ist.

Geben Sie nun einen **Pfad Ihrer Ordnerstruktur** an und erstellen Sie optional ein Unterverzeichnis. Ferner können Sie entscheiden ob **immer ein OCR** (PDF Dokumente sind textuell durchsuchbar) durchgeführt werden soll. Wie bereits aus anderen Modulen bekannt, können Sie die **Standardeinstellungen** für Ihre gescannten Dokumente vorab konfigurieren.

Klicken Sie abschließen auf den **Button Speichern**.

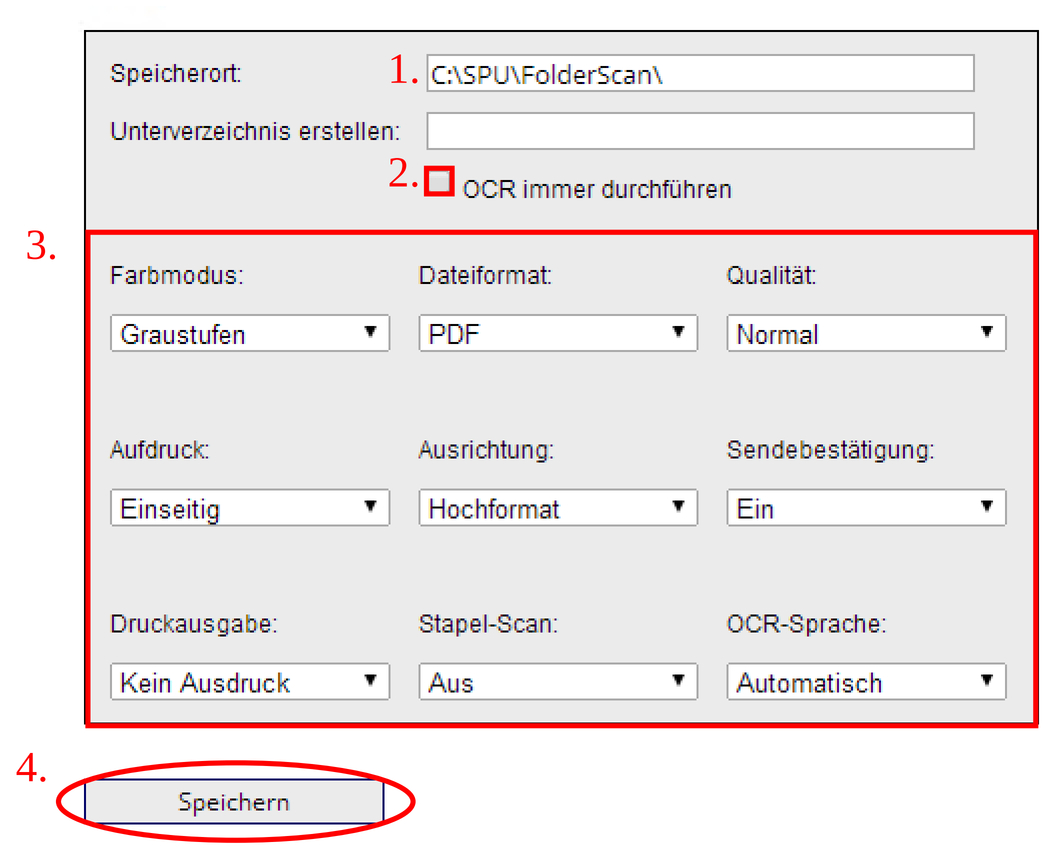


Abbildung 81 – Modul Ordner: Schnellsuche konfigurieren



3.3.10 Proxy

Sofern Sie auf Ihrem System einen Proxy-Server verwenden, können Sie diesen hier eintragen. Aktivieren Sie zuerst die Option Proxy-Server um die restlichen Felder freizuschalten. Essentielle Eingaben sind die **IP-Adresse**, der **Port** sowie die **Anmeldeinformationen**.

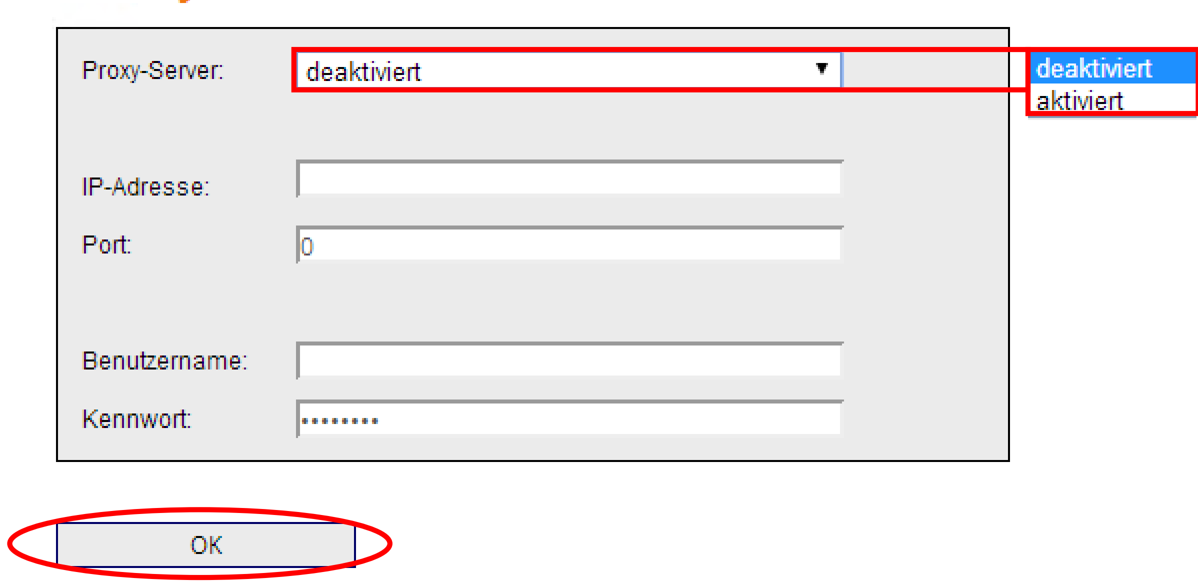


Abbildung 82 - Proxy konfigurieren



3.3.11 Integrationsdienste

Im Untermenüpunkt Integrationsdienste haben Sie die Möglichkeit SPU mit einer Zweitsoftware zu verknüpfen. Derzeit werden zwei Accounting-Lösungen unterstützt.

Wählen Sie zunächst die Software (**Equitrac 4** oder **YSoft SafeQ**) im Punkt Integration aus. Es werden Ihnen daraufhin weitere Felder freigeschalten.

Je nachdem wie Sie Equitrac 4 oder YSoft SafeQ im Hintergrund auf Ihrem System eingerichtet haben müssen Sie sich nun für eine der **drei Optionen** (ODBC, SQL, ADO) des **Datenbankzugriffes** entscheiden. Ferner müssen Sie DSN sowie die zwei Datenbankabfragen anpassen sofern die Tabellennamen nicht mit Ihren übereinstimmen.

Wollen Sie einen **Follow-You Printer** der am Server installiert ist, so können Sie diesen nun auswählen.

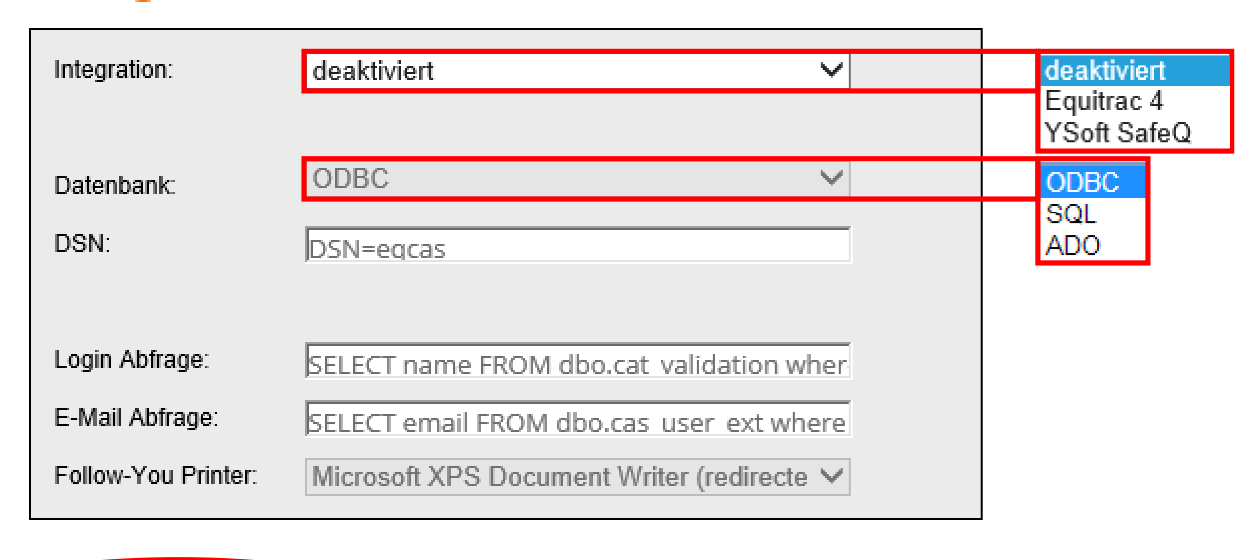




Abbildung 83 – Integrationsdienste konfigurieren

Klicken Sie abschließend auf den **Button Speichern.**

Wenn Sie sich nun am Display des Multifunktionsdruckers anmelden und danach SPU starten, so wird Ihr Name oder Benutzername (je nach Konfiguration) in der rechten oberen Ecke angezeigt.

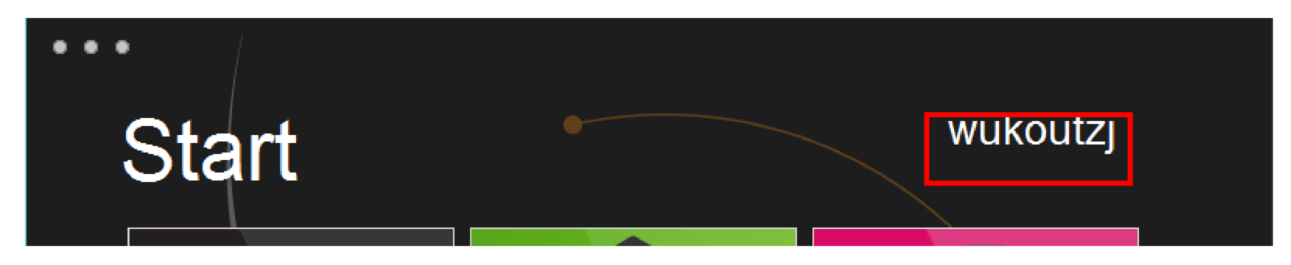


Abbildung 84 – SPU Startseite mit angemeldeten Benutzer (wukoutzj)

3.3.12 Textbausteine

Der Untermenüpunkt **Textbausteine** bietet Ihnen die Möglichkeit die Bedienung am Display des MFPs zu vereinfachen. Maximal 18 Wörter können in den vorhandenen Eingabefeldern angelegt werden. Diese können dann als Schnellreferenz bei der **Eingabe des Dateinamen** am Display direkt ausgewählt werden. Standardmäßig sind die in der Abbildung dargestellten Worte abgespeichert.

Nachdem Sie ein Wort geändert haben, müssen Sie Ihre Änderungen speichern.

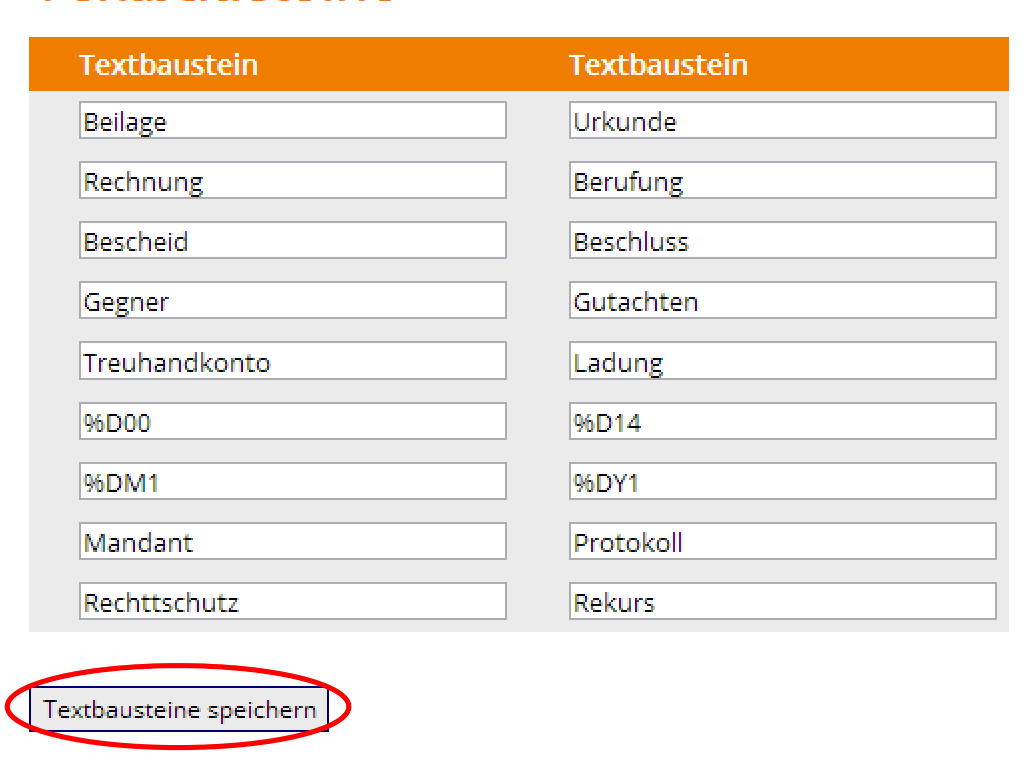


Abbildung 85 – Textbausteine bearbeiten

3.3.13 Sonstiges

Im Untermenüpunkt **Sonstiges** können Sie die Art der **Dateiübertragung** ändern. Je nach ausgewählter Übertragung müssen die darauf folgenden Anmeldeinformationen sowie Verzeichnisstrukturen angegeben werden. Etwas weiter unten können Sie ein Accounting registrieren. Hierfür können Sie Druckkosten angeben und je nach System die Authentifizierung auswählen.

Sonstiges

FTP-Server
Windows Freigabe
Interner Dienst
HTTP/HTTPS

Dateiübertragung:	HTTP/HTTPS
Freigabe/Verzeichnis:	SP_SCAN_SHARE
Benutzername:	spuscan
Kennwort:	•••••••••••••
Lokales Verzeichnis:	C:\SPU\www\upload
Druckertreiber:	<keiner>
Drucken	Druckkosten anzeigen
Kosten Farbseite	0.5
Kosten SW-Seite	0.1
Währung	EUR
Authentifizierung:	Keine
Domäne:	

OK

Keine
Externes Accounting-System
Interne Datenbank
Active directory
Active directory + Interne Datenbank

Abbildung 86 – Sonstige Konfigurationen

3.4 Spezialanpassungen über SetValues

SetValues sind ganz spezielle Parameter die zusätzlich zu den Konfigurationen des SPU Managers gesetzt werden können. SPU unterstützt hunderte solcher Parameter wodurch die Administration über das Webinterface jeden Rahmen sprengen würde. Sie haben trotzdem die Möglichkeit diese Parameter zu setzen.

Die folgenden Schritte müssen direkt am Computer auf dem SPU installiert ist ausgeführt werden. (Alternative über Remote Desktop Verbindung oder TeamViewer)

7. Drücken Sie die **Windowstaste + R**
8. Geben Sie **cmd** in das Eingabefeld ein und klicken auf **OK**
9. Es öffnet sich daraufhin die **Kommandozeile**
10. Geben Sie folgenden Befehl ein um das Verzeichnis zu wechseln
    cd C:\SPU\bin



Möglicherweise müssen Sie den Laufwerksbuchstaben oder das Verzeichnis anpassen, sofern SPU unter diesem Pfad nicht installiert wurde.

11. Geben Sie nun je nach Parameter die folgenden Zeilen ein.

3.4.1 Sprachressourcen anpassen

Wechseln Sie in das Verzeichnis **C:\SPU\bin** und öffnen Sie die Datei **langResources.csv** mit einem Text-Editor.

langResources.csv - Notepad

File Edit Format View Help

```
"Product","Category","Item","DE","EN"
"freeOffice","Admin","AdminMasterMenuItem","Verwaltung","Management"
"freeOffice","Admin","AdminStartMenuSubMenuItem","Startseite","Start menu"
"freeOffice","Admin","AdminContactsSubMenuItem","Kontakte","Contacts"
"freeOffice","Admin","AdminDevicesSubMenuItem","Drucker","Printers"
"freeOffice","Admin","AdminUsersSubMenuItem","Benutzer","Users"
"freeOffice","Admin","AdminFolderScanSubMenuItem","Schnellsuche","Quick scan"
"freeOffice","Admin","AdminFolderPrintSubMenuItem","Druck-Verzeichnisse","Print directories"
"freeOffice","Admin","AdminTextPartsSubMenuItem","Textbausteine","Text parts"
"freeOffice","Admin","AdminWordReplaceSubMenuItem","Wortersetzung","Word replacement"
"freeOffice","Admin","AdminBarcodesSubMenuItem","Barcode-Erkennung","Barcode recognition"
"freeOffice","Admin","AdminBookSubMenuItem","Adressbücher","Address books"
"freeOffice","Admin","AdminDatakSubMenuItem","Datenquellen","Data sources"
"freeOffice","Admin","AdminLdapSubMenuItem","Verzeichnis-Dienste","Directory services"
```

Abbildung 87 – Datei langResouces.csv



Möglicherweise müssen Sie den Laufwerksbuchstaben oder das Verzeichnis anpassen, sofern SPU unter diesem Pfad nicht installiert wurde.

Passen Sie nun die zu ändernden Textpassagen beliebig an. Beachten Sie, dass in der Datei für alle unterstützten Sprachen Textabschnitte vorliegen.

Die Reihenfolge entspricht der folgenden:
„Product“ „Category“ „Item“ „DE“ „EN“

Nachdem Sie die Textpassagen angepasst haben speichern Sie das Dokument indem Sie auf den **Menüpunkt File** und danach auf den **Untermenüpunkt Speichern** (engl. Save) klicken.

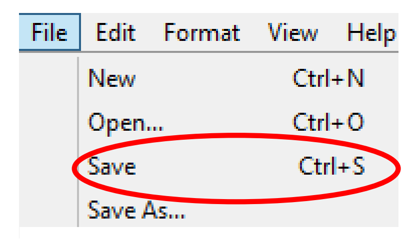


Abbildung 88 – Datei speichern

Geben Sie nun in der **Kommandozeile** den Befehl **MLC.EXE** mit folgenden Parametern ein:
Eingabedatei.csv –dAusgabeverzeichnis –dAusgabeverzeichnis –dAusgabeverzeichnis

Ein Ausgabeverzeichnis bezieht sich jeweils auf ein Modul von SPU, das Sprachressourcen verwendet.

Beispiel:
admin (Administration von SPU)
www (Bedienoberfläche auf Drucker)
client (Upload von Druckdateien)).

Befehl:
MLC.EXE d:\SPU\BIN\langResources.csv -dd:\spu\www -dd:\spu\admin -dd:\spu\uploader

Ihre Anpassungen werden nun übersetzt und für die jeweiligen Module veröffentlicht.



Es wird dringend empfohlen, die veränderte Datei **langResources.csv** zu sichern. Bei einem Update auf eine neuere Version von SPU wird diese Datei überschrieben und ein erneutes Einspielen der gewünschten Anpassungen kann erforderlich sein.

3.4.2 Konfiguration von SPU zur Verwendung des Druckertreibers

Verwenden Sie den SetValue Befehl, um den Druckertreiber für die Fax-Ausgabe festzulegen.

Wobei der Wert **XXX** mit dem Namen des Treibers ausgetauscht werden muss.

Setvalue –s „Fax Output Driver“ “XXX”

3.4.3 Automatisches Entfernen von leeren Seiten bei Verwendung von Quickscan

Zum Aktivieren der automatischen Entfernung von leeren Seiten in gescannten Dokumenten müssen zwei Werte in der Datenbank gesetzt werden:

Setvalue –i „Universal Scan Remove Blank Pages“ 1

Setvalue –s „Universal Scan Blank Page Confidence” „99.5”

Funktion	Werte	Beschreibung
Universal Scan Remove Blank Pages	0 = deaktiviert 1 = aktiviert	
Universal Scan Blank Page Confidence	Fließkommazahl	Prozentwert, der angibt, wie viele Prozent einer Seite weiß sein muss, damit diese als leer erkannt wird. Empfohlener Wert 99.5.

3.4.4 DokuShare Export aktivieren für normales Adressbuch

REM DocuShare Output setzen:

Setvalue –i "Universal Scan BarcodeMode" 3

REM Barcode-Type setzen:

Setvalue –s "Universal Scan BarcodeType" "j"

3.4.5 Postverteilungsdienst

Um den Postverteilungsdienst zu aktivieren geben Sie die folgende Zeile ein:

Setvalue –i "Distribution of Mail" 1

Um eine spezielle IDLE Zeit zu setzten bevor die Dokumente an einen Benutzer gesendet werden, geben Sie folgende Zeile ein. Wobei die Zahl 5 die Dauer in Minuten angibt.

Setvalue –i "Mail Distribution Idle Time" 5

3.4.6 Bilddateien aus externer Quelle importieren

Das angegebene Verzeichnis sucht PDF und MultiPage-TIFF Dateien und wandelt diese in Aufträge für Barcode Workflows um. Mit dem zweiten SetValue Befehl wird der Name des Zielworkflows definiert.

Name des Import Verzeichnisses angeben:

Setvalue –s "Job Import Folder" "D:\PDFimport"

Name des Barcode Workflows angeben:

Setvalue –s "Job Import Workflow" "WF01"

Zusätzliche Parameter für Drehung und Spiegelung:

Setvalue –i "Job Import Rotation Mode" 1

Setvalue –i "Job Import Flip Mode" 1

Funktion	Werte	Beschreibung
Job Import Rotation Mode	0, 1, 2, 3	Drehung um x * 90°
Job Import Flip Mode	0, 1, 2, 3	Spiegelung um verschiedene Achsen

3.4.7 Aktivierung von Etiketten und Multiple Attachments

Damit im SPU Manager im Untermenüpunkt Kontakte im Bereich Befehle die Etiketten und Multiple Attachments ausgewählt werden können, muss der folgende Wert gesetzt werden.

Setvalue –i "Global Lable Counter" 1

3.4.8 Wasserzeichen und Metadaten bei PDF Dokumenten (OCR)

Ein Wasserzeichen kann auf ein PDF Dokument aufgedruckt werden, wenn das OCR Lesen von Dokumenten aktiviert wurde. Die folgenden Konfigurationsparameter stehen zur Verfügung, um das Wasserzeichen und Metadaten eines PDFs entsprechend anzupassen.

Setzen des Wasserzeichens aktivieren: [0=deaktivert, 1=erste, 2=jede Seite]

Setvalue –i "PDF Creation Watermark Mode" 1

Schriftgröße (Angabe in Pixel) und Schriftart setzen:

Setvalue –i "PDF Creation Watermark Font Size" 9

Setvalue –s "PDF Creation Watermark Font Name" "Courier New"

Position (Angabe in Pixel) des Wasserzeichens setzen:

Setvalue –i "PDF Creation Watermark Position Left" 100

Setvalue –i "PDF Creation Watermark Position Top" 6

Text des Wasserzeichens angeben:

Setvalue –s "PDF Creation Watermark Text" ""

Metadaten konfigurieren:

Setvalue –s "PDF Creation Author" "Speicherkraft Utilities"

Setvalue –s "PDF Creation Creator" "Speicherkraft Utilities"

Setvalue –s "PDF Creation Subject" ""

Setvalue –s "PDF Creation Title" ""

3.4.9 Rechtevergabe bei PDF Dokumenten (OCR)

PDF Rechte können vergeben werden, wenn das OCR Lesen von Dokumenten aktiviert wurde. Die folgenden Konfigurationsparameter stehen zur Verfügung, um die Rechte entsprechend anzupassen.

Verschlüsselung aktivieren: [0=deaktivert, 1-4 definiert die zulässigen Adobe Reader Version]

Setvalue –i "PDF Creation Encryption" 2

Passwörter setzen um Dokument zu sperren:

Setvalue –s "PDF Creation User Password" "password1"

Setvalue –s "PDF Creation Owner Password" "password2"

Sicherheitsparameter: [1 = Zulässig | 0 = Nicht Zulässig]

Setvalue –i "PDF Creation Print Enabled " 1

Setvalue –i "PDF Creation Copy Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Modify Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Add Notes Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Fill Fields Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Copy Access Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Assemble Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation Print Full Enabled" 1

Setvalue –i "PDF Creation View Enabled" 1



3.4.10 OCR Erkennung Seitenausrichtung

Als Standardwert ist in SPU folgende Einstellung konfiguriert: Bei einem Scan-Auftrag mit OCR Erkennung und PDF Ausgabe wird nicht nach einer korrekten Ausrichtung der Seiten überprüft. Dieses Verhalten kann geändert werden, indem die entsprechenden Werte gesetzt werden.

Ermitteln der Ausrichtung für jede Seite:

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3 -ar"

Ist eine optimale Geschwindigkeit bei der OCR Erkennung gewünscht, dann kann die Erkennung für die erste Seite eines Dokuments aktiviert werden.

Ermitteln der Ausrichtung nur für erste Seite:

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3"

Soll eine feste Seitendrehung ausgewählt werden, dann kann mit den Parametern –a0 bis –a3 die Drehung um jeweils 90° festgelegt werden.

Festlegen der Ausrichtung für alle Seiten:

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3 –a0"

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3 –a1"

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3 –a2"

Setvalue –s "OCR PDF params" "@LIC ^-s%s^ ^-d%d^ ^-p%pocr^ -l%l -r3 –a3"



3.4.11 Copy Shop Modus

Um den Copy Shop Modus zu aktivieren geben Sie die folgende Zeile ein:

Setvalue –i “Start Copy Shop“ 1

3.4.12 YSoft SafeQ Credit Server

Zum Festlegen eines YSoft SafeQ Credit Servers geben Sie folgende Zeilen ein:

Setvalue –s “Credit Server URL“ “http://192.168.1.22:8080“

Setvalue –i “Credit Server Username“ “benutzername“

Setvalue –i “Credit Server Password“ “password“

Setvalue –i „Credit Server SSL Check“ 0

3.4.13 Simulator des Credit Servers

Einstellungen:

Setvalue –i "Credit Server Simulation Mode" 0

Setvalue –s "Credit Server Simulation Reserved Amount" "0.0"

Setvalue –s "Credit Server Simulation Credit" "136.98"

Setvalue –s "Credit Server Simulation Username" "spu"

Setvalue –s "Credit Server Simulation Email Address" "simulator@admin.at"

Setvalue –s "Credit Server Simulation Display Name" "Speicherkraft Utilities"

Setvalue –s "Credit Server Simulation User ID" "spu"

Setvalue –i "Credit Server Simulation Bonus Level" 49

Setvalue –i "Credit Server Simulation Job Count" 10

Für verzögerte Benutzeranmeldung:

Setvalue –i "Simulator Logon delay" 2

3.4.14 Invoice

Um die Invoice Option zu aktivieren geben Sie die folgende Zeile ein:

Setvalue –i “Display Invoice Option” 1

3.5 Spezialanpassungen über Datenbankbearbeitung

Sollten jedoch selbst die **SetValues** aus dem vorherigen Abschnitt für Ihre individuelle Anpassung nicht ausreichen, so haben Sie direkt die Möglichkeit die **Datenbank** zu bearbeiten.



In der Datenbank sind alle wichtigen Informationen für die Software abgelegt. Falsche Einträge können daher zu Abstürzen oder Fehlfunktionen führen. Legen Sie daher immer eine Sicherheitskopie an, bevor Sie die Datenbank bearbeiten.

Die Datenbank ist im folgenden Verzeichnis **C:\SPU\data** unter dem Namen **datenbank.ldb** abgespeichert und kann beispielsweise mit Microsoft Access geöffnet und bearbeitet werden.

3.5.1 Student Upload Konfigurationen

Bezeichnung	Standard-Werte	Beschreibung
Uploader Login Method	9	Derzeit nur intern verwendet. Diesen Wert nicht verändern.
Matrikelnummer Regular Expression	[0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9][0-9]	Regular Expression um zu überprüfen, ob die eingegebene Matrikelnummer korrekt ist.
Student files max age	2880	Dauer, wie lange die Aufträge von Studenten zum Ausdrucken verfügbar sind. Angabe in Minuten. 2880 Minuten entsprechen 48 Stunden.

4 Verwendung

4.1 Einführung

Im folgenden Abschnitt werden Sie die Druckeroberfläche von SPU kennenlernen, einen groben Überblick über die wichtigsten Funktionen bekommen und die Fähigkeit erwerben diese ohne Probleme nutzen zu können.



Möglicherweise weichen die gezeigten Abbildungen von dem was Sie sehen ein wenig ab. Der Grund dafür sind die unterschiedlichen Auflösungen / Größen der Displays der Multifunktionsdrucker und die Version der Applikation.

4.1.1 Erster Start der Applikation

Wenn Sie bereits einen Multifunktionsdrucker registriert haben, wird Ihnen auf dem Display des registrierten Geräts im Startmenü eine neue Applikation angezeigt.



Abbildung 89 – SPU Starticon

Mit einem einfachen Touch / Klick auf dieses Symbol können Sie die Applikation starten.

4.1.2 SPU Startmenü

Es wird Ihnen nun der Ladebildschirm angezeigt und nach einer kurzen Ladezeit (Ladedauer beim Erststart möglicherweise länger) sehen Sie das SPU Startmenü.

Abbildung 90 – SPU Startmenü

In der Abbildung ist das Standard-Startmenü der Applikation dargestellt. Jede Konfiguration im SPU Manager oder in der Datenbank kann dazu führen, dass Ihre Darstellung davon abweicht.

In der linken oberen Ecke wird Ihnen der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt. Im Musterbeispiel ist es der Benutzer **test**. Ist kein Benutzer angemeldet so werden Sie als Gast (engl. Guest) aufgefasst.

Die folgende Tabelle erläutert Ihnen die allgemeinen Buttons auf die Sie während der Benutzung von SPU stoßen werden.

4.1.2.1 Allgemeine Buttons

Button	Beschreibung
	Diese drei Punkte werden Sie auf fast jeder Seite wiederfinden. Verwenden Sie diesen um in das vorherige Menü zu gelangen oder (ausgehend vom Startmenü) um SPU zu beenden.
	Dieser Button besitzt kaum eine Bedeutung. Sie können (falls notwendig) das Startmenü aktualisieren oder haben die Möglichkeit an dieser Stelle Ihr Firmenlogo zu platzieren.
	Diese kleinen Pfeile erscheinen nur dann, wenn eine Seite überladen ist. Das bedeutet, dass bereits zu viele Funktionsbuttons oder Verknüpfungen vorliegen. Sie können mit dem Rechtspfeil (Linkspfeil) nach vorne (hinten) blättern.
	Dieses kleine graue Feld in der rechten oberen Mitte werden Sie auf den meisten Seiten wiederfinden. Dieses zeigt Informationen über relevante Variablen und Eingabewerten an. Es dient für administrative Zwecke und spielt für einen Benutzer keine weitere Rolle.
	Diese Doppelpfeile werden Sie auch auf vielen Seiten wiederfinden. Damit können Sie die aktuelle Seite aktualisieren.

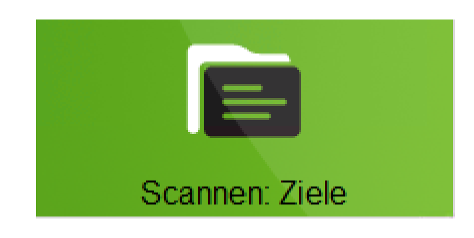
In den nachfolgenden Punkten werden die Funktionen die SPU anbietet näher erklärt. Je nach aktivierter Lizenz steht Ihnen ein unterschiedlicher Funktionsumfang zur Auswahl.



4.2 Basis Lizenz

Die Basis Lizenz ist auf wenige Standardfunktionen limitiert. In den folgenden Punkten ist für jede angebotene Funktion eine kurze Zusammenfassung angeführt. Außerdem finden Sie jeweils eine Schnellanleitung wie Sie die Funktion verwenden können.

4.2.1 Scannen: Ziele

Funktion	**Kurzbeschreibung**
	Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit in freigegebene Orderstrukturen hinein zu scannen.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Abbildung 91 – Startseite des Moduls Scannen: Ziele



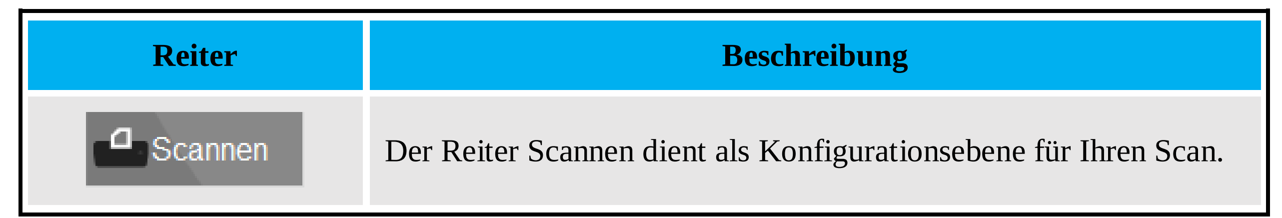
Reiter	Beschreibung
Ordner	Die Startseite der Funktion Scannen: Ziele bildet der Reiter Ordner. Hier werden Ihnen die bereits freigegebenen Ordnerstrukturen angezeigt. Standardmäßig existiert bereits die Ordnerstruktur **„Scan samples“** und steht Ihnen zur Auswahl. Klicken Sie auf eine der vorhandenen Ordnerstrukturen um in diese einzutauchen und den Reiter Scannen sichtbar zu machen.

Abbildung 92 – Ordnerstruktur „Scan samples“

Wie Sie sehen, verbirgt sich hinter der Beschriftung **„Scan samples“** der Dateipfad **„C:\SPU\FolderScan\“**. Dieser Pfad zeigt auf einen lokalen Ordner auf dem Computer auf dem SPU installiert ist. Wollen Sie tiefer in die Ordnerstruktur eintauchen, so wählen Sie einen weiteren Ordner aus. Der Dateipfad wird sich daraufhin dementsprechend anpassen.

Button	Beschreibung
Alina	Beispielsweise wäre der Dateipfad nach Klicken auf das Feld mit dem Namen Alina **„C:\SPU\FolderScan\Alina\“.**
..	Sind Sie mit der getroffenen Auswahl nicht zufrieden, so können Sie mit diesem Button auf die vorherige Ebene zurückkehren.

Das unten dargestellte Alphabet dient als Schnellreferenz für den Anfangsbuchstaben eines bestimmten Ordnernamen. Sind Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden, so klicken Sie auf den Reiter **Scannen** in der rechten oberen Ecke um mit dem Scanvorgang fort zu fahren.



Reiter	Beschreibung
Scannen	Der Reiter Scannen dient als Konfigurationsebene für Ihren Scan.



Abbildung 93 – Reiter Scannen

Im orange eingerahmten Eingabefeld steht der standardmäßig generierte Dateiname. Klicken Sie in das Eingabefeld und verwenden Sie die vorhandene Tastatur, um den Dateinamen zu ändern.

Nähere Informationen über die Optionen können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

4.2.1.1 Konfigurationsmöglichkeiten

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Beschreibung
Farbmodus Graustufen	• Farbe • Graustufen • S/W	Definiert den Farbanteil des gescannten Dokuments.
Format PDF	• PDF • TIF • XPS • PDF+OCR • DOC • XLS • HTML	Sie haben die Auswahl zwischen 7 verschiedenen Dateiformaten als welches das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
Qualität Normal	• Hoch • Normal • Niedrig	Je höher die Qualität, desto größer wird auch die Dateigröße des gescannten Dokuments.
Aufdruck 1-seitig	• 1-seitig • 2-seitig • 2-seitig gedreht	Je nachdem wie das Dokument, welches Sie einscannen möchten bedruckt ist, können Sie hier die Einstellung variieren.
Ausrichtung Hochformat	• Hochformat • Querformat	Definiert die Ausrichtung des Dokuments.
Stapel Aus	• Aus • Ein	Der Stapel-Scan Modus bietet Ihnen die Möglichkeit ein Dokument in mehreren Etappen einzuscannen. (siehe Stapel-Modus)
Druck Aus	• Aus • Einseitig • Zweiseitig	Wollen Sie ein Dokument nicht nur einscannen, sondern auch gleichzeitig eine Kopie davon ausdrucken lassen, so können Sie diese Option aktivieren.

4.2.1.2 Stapel-Modus

Wollen Sie beispielsweise in einem PDF Dokument nur gewisse Seiten in Farbe scannen, so eignet sich dafür der Stapelmodus. Setzten Sie die Kategorie **Stapel** auf **Ein** um den Modus zu aktivieren.

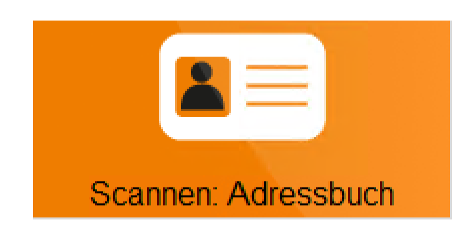
Klicken Sie auf den Button **Scannen** um das erste Dokument zu scannen. Die Applikation wird nach dem Scan auf die folgende Seite umschalten.

Abbildung 94 – Scannen Stapelmodus

Sie können nun die **Scaneinstellung** neu konfigurieren und dann den Vorgang wiederholen. Sind Sie mit dem Scannen fertig, drücken Sie auf den Button **Beenden** und das Dokument wird verarbeitet und an das gewählte Ziel versendet beziehungsweise in einen Order abgelegt.

Button	Beschreibung
Beenden	Mit dem Button Beenden können Sie den Stapelmodus beendet. Die einzelnen Seiten werden daraufhin zu einem gesamten Dokument zusammengesetzt und am Speicherort abgelegt.

4.2.2 Scannen: Adressbuch

Funktion	**Kurzbeschreibung**
	Die Funktion Scannen: Adressbuch bietet Ihnen die Möglichkeit eine Sammlung von Kontakten anzulegen. Danach können Sie diese Kontakte direkt aus Ihrem Adressbuch als Scan-Ziel auswählen.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Abbildung 95 – Scannen: Adressbuch im Reiter Kontakte

Reiter	Beschreibung
Kontakte	Die Startseite der Funktion Scannen: Adressbuch bildet der Reiter Kontakte. Hier werden Ihnen die bereits gespeicherten Kontakte des Adressbuches angezeigt. Standardmäßig existiert ein Standard-Adressbuch (Name * siehe SPU Manager) mit dem Kontakt Speicherkraft der als Scan-Ziel eine E-Mail Adresse eingetragen hat.
Scannen	Der Reiter Scannen wurden Ihnen bereits im Kapitel Scannen: Ziele vorgestellt und wird daher nicht erneut beschrieben.
Erweitert	Der Reiter Erweitert bietet Ihnen zusätzliche Features an. Nähere Informationen finden Sie dazu in der unten stehenden Tabelle.

Wählen Sie einen der angeführten Kontakte aus. Dieser Kontakt wird sich daraufhin orange einfärben und gilt somit als markiert. Zeitgleich werden Sie zum Reiter Scannen weitergeleitet. Fahren Sie nun wie bereits im Abschnitt Scannen: Ziele erläutert, mit dem Vorgang fort.

Feature	Beschreibung
	Finden Sie einen gesuchten Kontakt nicht auf einem Blick, so steht Ihnen die **Suchfunktion** als auch das am unteren Ende platzierte Alphabet als Schnellreferenz zu Verfügung.

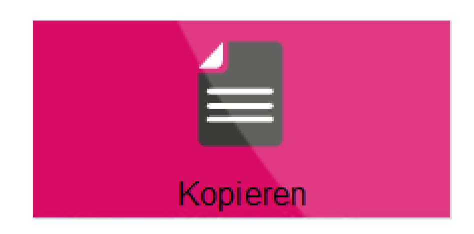
Wollen Sie den Scan-Vorgang in diesem Moment noch nicht durchführen, so können Sie die angebotenen Features des Reiters Erweitert nützten.

Abbildung 96 – Kontakt Speichern / Löschen

Button	Beschreibung
Löschen	Um einen Kontakt zu löschen markieren Sie diesen zuerst im Reiter Kontakte und wechseln daraufhin auf den Reiter Erweitert. Ist der Button Löschen nicht ausgegraut, so können Sie den Kontakt nun löschen. Anderenfalls der Kontakt vom Administrator im SPU Manager gesperrt.
Speichern	Um einen neuen Kontakt mit bestimmten Einstellung im Adressbuch zu speichern wechseln Sie direkt vom Reiter Kontakte ohne einen Kontakt gewählt zu haben auf den Reiter Scannen. Konfigurieren Sie dort die Einstellungen sowie das Scan-Ziel. Um eine E-Mail Adresse oder eine Faxnummer als Scan-Ziel auszuwählen, geben Sie diese in das Eingabefeld des Dateinamen ein. Die Applikation wird darauf Ihr Vorhaben erkennen.

	Sobald Sie mit der Konfiguration abgeschlossen haben, wechseln Sie auf den Reiter Erweitert. Geben Sie dort den Kontaktnamen ein und bestätigen Sie darauf mit Button Speichern. Der neue Kontakt wird Ihnen nun im aktuellen Adressbuch gelistet.
	Klicken Sie auf diesen Button um für den ausgewählten Kontakt einen QR-Code auszudrucken.
	Klicken Sie auf diesen Button um den ausgewählten Kontakt auf Ihrem Startmenü zu verknüpfen. Achtung die Verknüpfung ist lediglich für den aktuell angemeldeten Benutzer sichtbar, nicht jedoch für die anderen.

4.2.3 Kopieren

Funktion	Kurzbeschreibung
	Mit der Funktion **Kopieren** können Sie eine Sammlung von Dokumenten einscannen und danach vom Finisher verarbeiten lassen.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Farbmodus Auto | Kopien 1 | Aufdruck 1 -> 1 | Papier Auto | Endverarbeitung Keine | Zoom 1:1 | Sortierung Sortiert

Dokumente zum Kopieren einscannen
Bitte legen Sie die zu kopierenden Dokumente mit in den Scanner und starten Sie den Scan-Vorgang.
Kopieren

Abbildung 97 – Kopieren

Legen Sie die Dokumente die Sie kopieren wollen in den Scanner.

Nähere Informationen über die Konfigurationsmöglichkeiten können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Zusätzliche Beschreibung
Farbmodus Auto	• Auto • Farbe • S/W	Definiert welchen Farbanteil die Kopie vorweisen soll.
Kopien 1	+ / –	Definiert die Anzahl der Kopien der gescannten Dokumente. Wobei + die Anzahl erhöht und – die Anzahl vermindert. Minimal: 1 Maximal: 99
Aufdruck 1 -> 1	• 1 → 1 • 1 → 2 • 2 → 1 • 2 → 2	1 → 1 Standardkopie 1 → 2 gescanntes Dokument 2-fach 2 → 1 2 gescannte Dokumente auf eine Seite 2 → 2 2 gescannte Dokumente 2-fach
Papier Auto	• Auto • Lade 1 • Lade 2 • Lade 3 • Lade 4	Definiert von welcher Papierlade das Papier für die Dokumente genommen werden soll.
Endverarbeitun Keine	• Keine • 2x Lochung • 4x Lochung • 1x Heftung • 2x Heftung	Die Endverarbeitung bietet eine breite Auswahl an Möglichkeiten wie der Finisher (sofern vorhanden) ein gedrucktes Dokument verarbeiten soll.
Zoom 1:1	• 1:1 • A4 → A3 • A3 → A4	Mittels Zoom kann eine Seite eines bestimmen Papierformats passend auf ein anderes Papierformat skaliert werden.
Sortierung Sortiert	• Sortiert • Unsortiert	Definiert, ob eine Sortierung durchgeführt werden soll oder nicht.

Nachdem Sie mit der Konfiguration fertig sind klicken Sie auf den Button **Kopieren** um mit den Vorgang zu beginnen.

4.2.4 Dateien

Funktion	Kurzbeschreibung
	Mit der Funktion Dateien können Dokumente aus freigegebenen Ordnerstrukturen ausgewählt und gedruckt werden.

Standardmäßig stehen Ihnen bereits 4 freigegebene Ordnerstrukturen zur Auswahl. Klicken Sie beispielsweise auf „**Print samples**“ um in diese Ordnerstruktur einzutauchen.

Abbildung 98 – Standardmäßig freigegebene Ordnerstrukturen

Wie Sie in der nächsten Abbildung erkennen werden, führt die Bezeichnung **Print samples** zum Dateipfad **„C:\SPU\FolderPrint\“**. In diesem Ordner liegen weiter Ordner sowie einige Dokumente die Sie auswählen können.

Klicken Sie auf einen Ordner, so tauchen Sie tiefer in die Ordnerstruktur ein. Wählen Sie jedoch ein Dokument aus, so wird für dieses eine Druckvorschau angezeigt.



Bilder (Images) sowie PDF Dokumente können Sie direkt vom Druckerdisplay auswählen. Um auch gängige Formate wie Word (.docx) oder PowerPoint (.pptx) auswählen zu können, müssen Sie neben SPU auch **LibreOffice** oder **OpenOffice** installiert haben. Alternativ können Sie das neben SPU angebotene Sondermodul installieren.

Abbildung 99 – Auswahl einer Datei

Klicken Sie nun beispielsweise auf das Dokument **Kaufvertrag.pdf**. Daraufhin wird Ihnen nun die Druckvorschau wie in der folgenden Abbildung angezeigt.

Abbildung 100 – Druckvorschau des gewählten Dokuments

Einige der Einstellungen werden Sie bereits aus dem Modul Kopieren kennen. In der folgenden Tabelle finden Sie die noch nicht erläuterten Konfigurationen:

Kategorie	Auswahlmöglichkeiten	Beschreibung
Aufdruck 1-seitig	• 1-seitig • 2-seitig • 2-seitig gedreht	Je nachdem ob Sie nur eine Seite oder beide Seiten bedrucken möchten, können Sie hier zwischen den Auswahlen variieren.
Papier Auto	• Auto • A4 • A3	Definiert das Papierformat. Gegebenenfalls wird das Dokument in Höhe und Breite skaliert.
Mehrfachnutze Normal	• normal • 2-fach • 4-fach	Sie können definieren ob Sie den Ausdruck 2-fach, 4-fach oder gar nicht geheftet haben wollen.



Die Funktionen Papier, Endverarbeitung, Mehrfachnutzen und Sortieren stehen erst dann zur Auswahl, wenn Ihr Multifunktionsdrucker diese Features unterstützt. Das heißt, dass ein geeigneter Finisher am Multifunktionsdrucker angeschlossen sein muss.

Button	Beschreibung
Drucken	Wenn Sie das komplette Dokument ausdrucken wollen, so klicken Sie auf den Button Drucken.
Nur Seite	Mit diesem Button können Sie jeweils die aktuell angezeigte Seite ausdrucken. Verwenden Sie die Pfeilbutton rechts (links) von der Seite um weiter (zurück) zu blättern.

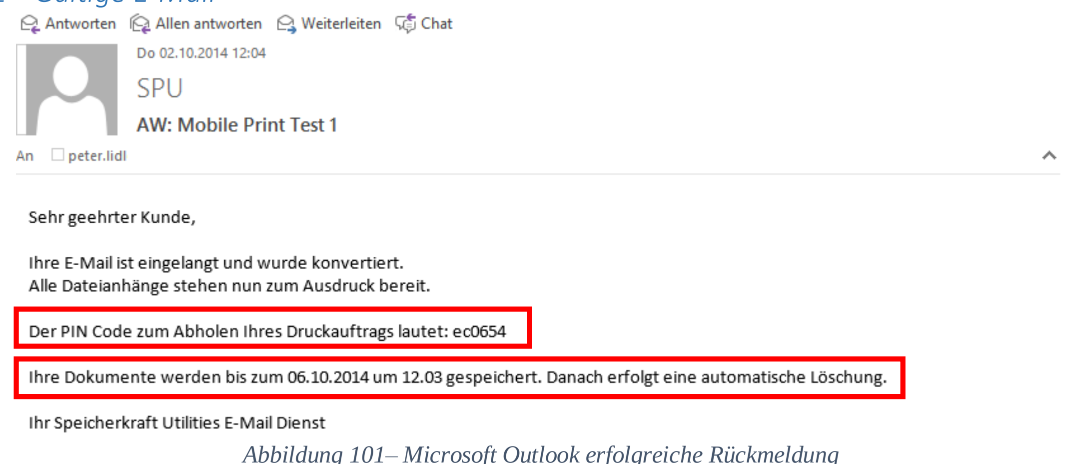
4.2.5 Mobile Print

Funktion	Kurzbeschreibung
	Mit der Funktion Mobile Print können Sie den Inhalt sowie den Anhang einer E-Mail direkt durch Eingabe eines PIN-Codes ausdrucken.

Die Voraussetzung um diese Funktion nutzen zu können ist eine korrekte Einrichtung des SPU Mail Servers im SPU Manager. Erfüllen Sie diese, müssen Sie lediglich eine **E-Mail** an die E-Mail Adresse des SPU Servers **versenden**. Die Inhalte aus der E-Mail werden dann extrahieren und konvertiert. Sie bekommen nach Beendigung dieses Vorgangs eine **E-Mail Bestätigung** zurück gesendet.

Waren die Inhalte in der von Ihnen gesendeten E-Mail gültig, so wird Ihnen mit der E-Mail Antwort ein **6-stelliger PIN-Code** übermittelt. Anderenfalls bekommen Sie eine E-Mail mit einer geeigneten Fehlerbehandlung.

4.2.5.1 Gültige E-Mail


Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat
Do 02.10.2014 12:04
SPU
AW: Mobile Print Test 1
An peter.lidl

Sehr geehrter Kunde,

Ihre E-Mail ist eingelangt und wurde konvertiert.
Alle Dateianhänge stehen nun zum Ausdruck bereit.

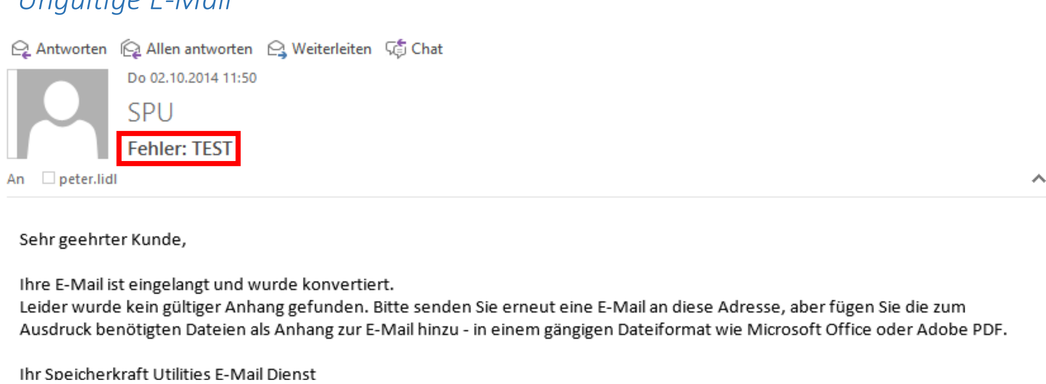
Der PIN Code zum Abholen Ihres Druckauftrags lautet: ec0654

Ihre Dokumente werden bis zum 06.10.2014 um 12.03 gespeichert. Danach erfolgt eine automatische Löschung.

Ihr Speicherkraft Utilities E-Mail Dienst

Abbildung 101– Microsoft Outlook erfolgreiche Rückmeldung

4.2.5.2 Ungültige E-Mail


Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat
Do 02.10.2014 11:50
SPU
Fehler: TEST
An peter.lidl

Sehr geehrter Kunde,

Ihre E-Mail ist eingelangt und wurde konvertiert.
Leider wurde kein gültiger Anhang gefunden. Bitte senden Sie erneut eine E-Mail an diese Adresse, aber fügen Sie die zum Ausdruck benötigten Dateien als Anhang zur E-Mail hinzu - in einem gängigen Dateiformat wie Microsoft Office oder Adobe PDF.

Ihr Speicherkraft Utilities E-Mail Dienst

Abbildung 102 – Microsoft Outlook Rückmeldung wegen ungültiger E-Mail

Geben Sie nun den **PIN-Code** aus der E-Mail im Eingabefeld ein und drücken Sie dann auf den **Button Abrufen**.

Abbildung 103 – Mobile Print Eingabe des PIN-Codes

War Ihre Eingabe gültig, so stehen Ihnen nun die **Inhalte** aus der E-Mail zur Auswahl bereit.



Abbildung 104 – gesendete Dokumente abrufen

Wählen Sie ein Dokument und fahren Sie dann mit dem Ausdruck, wie bereits im Modul Dateien erläutert, fort.



4.2.6 Quick

Funktion	Kurzbeschreibung
	Die Quick Scan Funktion bietet die Möglichkeit, Dokumente gemeinsam mit QR-Codes zu scannen. Im Hintergrund entfernt SPU die Seiten mit den QR-Codes und verteilt die gescannten Dokumente an die passenden Empfänger oder Zielverzeichnisse.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

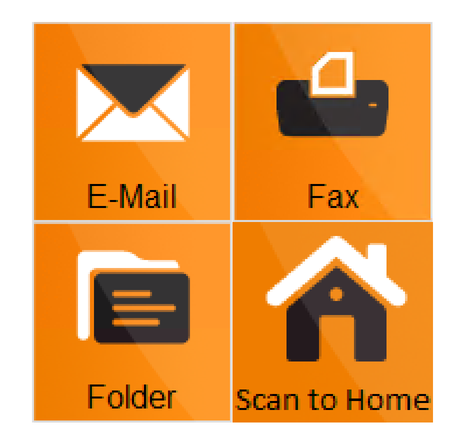


Abbildung 105 – Quick Funktion

Erstellen Sie sich zu den im SPU Manager gespeicherten Kontakten passende QR-Codes. Alternativ können Sie auch direkt über das Display einen QR-Code ausdrucken. Verwenden Sie hierfür die angebotene Funktion im **Reiter Erweitert** wie im Modul Scannen: Adressbuch präsentiert. Legen Sie nun den QR-Code jeweils über die dazugehörigen Dokumente. Abschließend legen Sie den gesamten **Stapel** in den Scanner und klicken auf den **Button Scannen**. Im Hintergrund werden die Seiten mit QR-Code entfernt und die Dokumente verteilt.



4.2.7 Scannen: E-Mail / Fax / Ordner / Home

Funktion	Kurzbeschreibung
	Diese vier Module dienen als Schnellreferenz zum Scannen von Dokumenten.

Wählen Sie beispielsweise das **Modul E-Mail** aus. Sie werden daraufhin zum Reiter Scannen (diesen kennen Sie bereits aus dem Modul Scannen: Ziele) weitergleitet. Sie haben nun die Möglichkeit direkt mit dem Scannen zum Standardziel (dieses haben Sie im Modul Standard Ziel ausgewählt) beginnen.

Die anderen zwei **Module** (**Fax** und **Folder**) funktionieren genau nach demselben Prinzip.

Das Modul **Scan to Home** unterscheidet sich dadurch, dass dieses nur dann freigeschalten wird, wenn SPU gestartet wird nachdem sich ein Benutzer am MFP angemeldet hat. Als Standardziel wird nun entweder die E-Mail Adresse oder das Homeverzeichnis des Benutzers angegeben.



Abbildung 106 – Reiter Scannen mit Standardziel



4.3 Professional Lizenzen

4.3.1 Upload Portal

Vor allem Universitäten verwenden diese SPU Lizenz.

Nach Lizenzaktivierung haben Sie Zugriff auf das **Upload Portal** von SPU. Zusätzlich steht Ihnen ein neues Modul **Hochgeladene Dateien** zur Verfügung. Sie können dieses Modul nun wie üblich im SPU Manager aktivieren, um über das Display der MFPs zugreifen zu können.

4.3.1.1 Starten des Upload Portals über das Netzwerk

Öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl. (im Musterbeispiel: Internet Explorer)

Geben Sie in der Adressleiste folgende Zeile ein und bestätigen mit der Eingabetaste.

http://IPADRESSE:8032



IPADRESSE steht hier für einen Platzhalter. Sie müssen anstelle dieses Platzhalters die IP-Adresse des Computers eintragen auf dem SPU installiert ist. Diese Methode kann nur funktioniert wenn der Computer auf dem SPU installiert ist, eingeschalten und im Netzwerk verfügbar ist.

In unserem Musterbeispiel ist der Computer auf dem SPU installiert ist, in unserem Netzwerk über die **IP-Adresse 10.0.0.167** erreichbar.

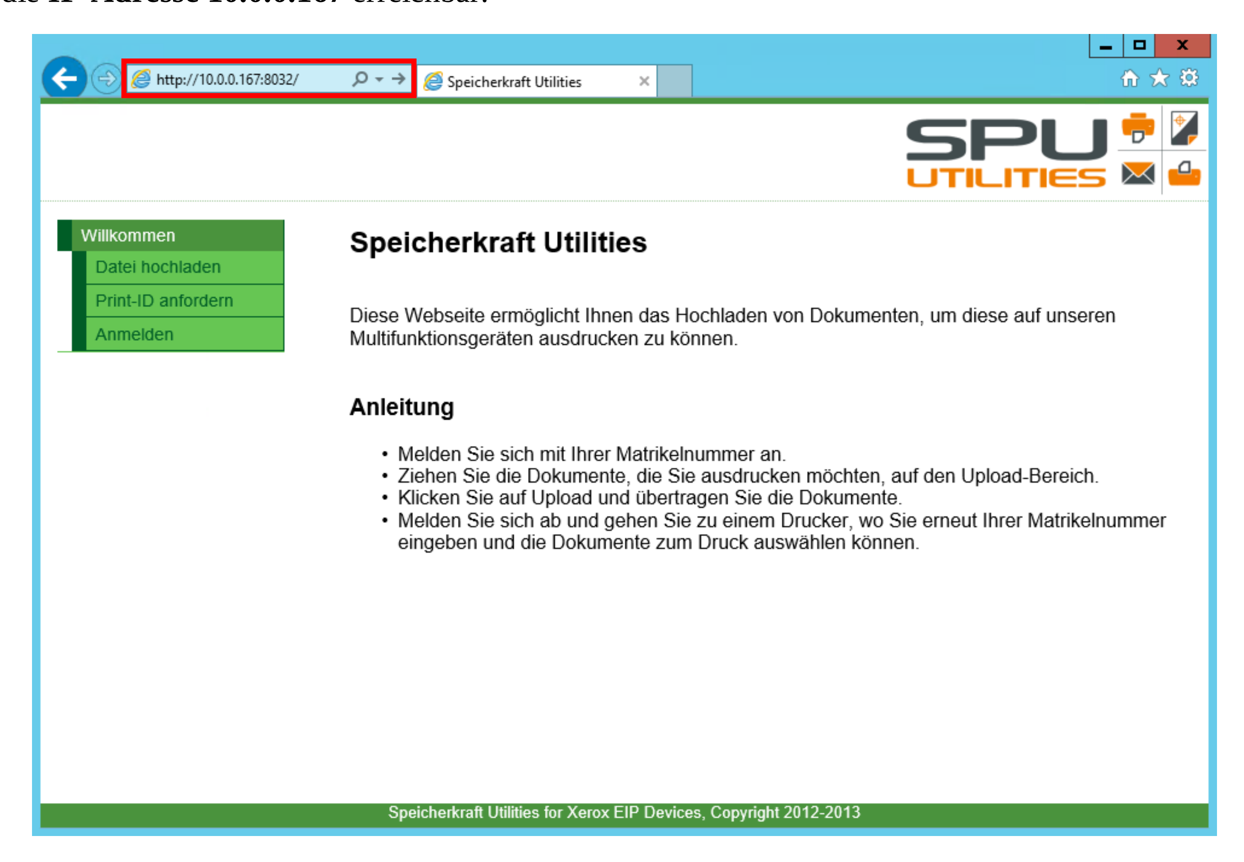


Abbildung 107 – Startseite des Upload Portals



4.3.1.2 Anmeldung am Upload Portal

Wie in der obigen Abbildung gezeigt ist direkt auf der Startseite eine kurze Anleitung wie Sie das Upload Portal verwenden können. Es wird unterschieden zwischen einem **offenen** und einem **geschütztten Upload**. In beiden Fällen müssen Sie sich zuerst anmelden. Klicken Sie hierfür auf den Hauptmenüpunkt **Anmelden**.



Offene Dateien können von jede Person abholen, die Ihre Matrikelnummer kennt. Wollen Sie Ihre Dateien schützen, so empfehlen wir Ihnen eine eindeutige Print-ID anzufordern.



Abbildung 108 – Benutzeranmeldung

Geben Sie nun Ihre **Matrikelnummer** ein und klicken danach auf Anmelden.



Sollte das **aktuelle Format** der Matrikelnummer nicht mit Ihrem übereinstimmen, so können Sie wie im Punkt Spezialanpassungen über Datenbankbearbeitung geschildert, dieses anpassen.

4.3.1.3 Datei hochladen

Um eine **offene** (ungeschützte) Datei hochzuladen klicken Sie auf den Hauptmenüpunkt Datei hochladen. Es öffnet sich daraufhin die folgende Seite.

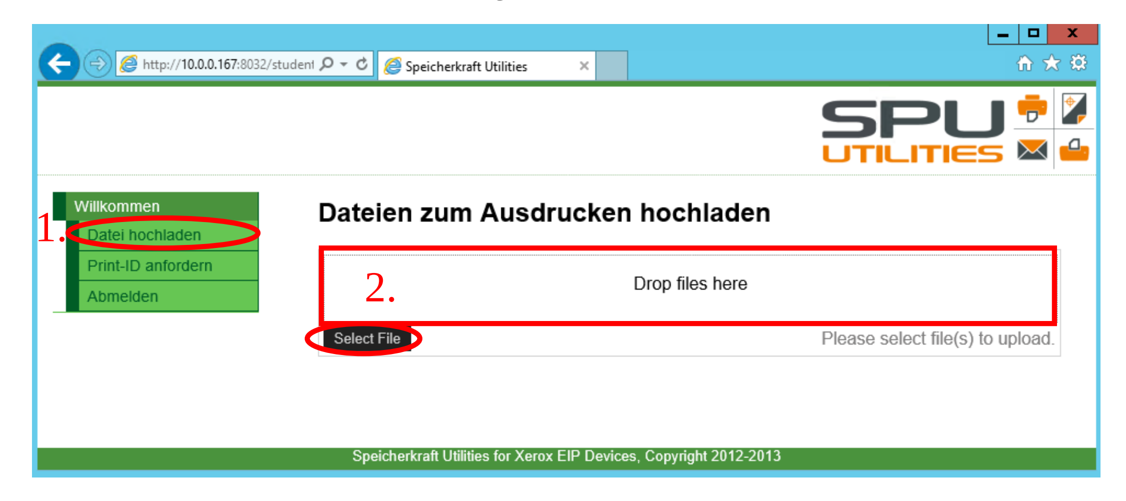


Abbildung 109 – Datei hochladen

Sie können nun mittels **Drag and Drop** eine Datei in das Uploadfeld hineinziehen. Alternativ können Sie auch auf den **Button Select File** klicken und danach die Datei auswählen.

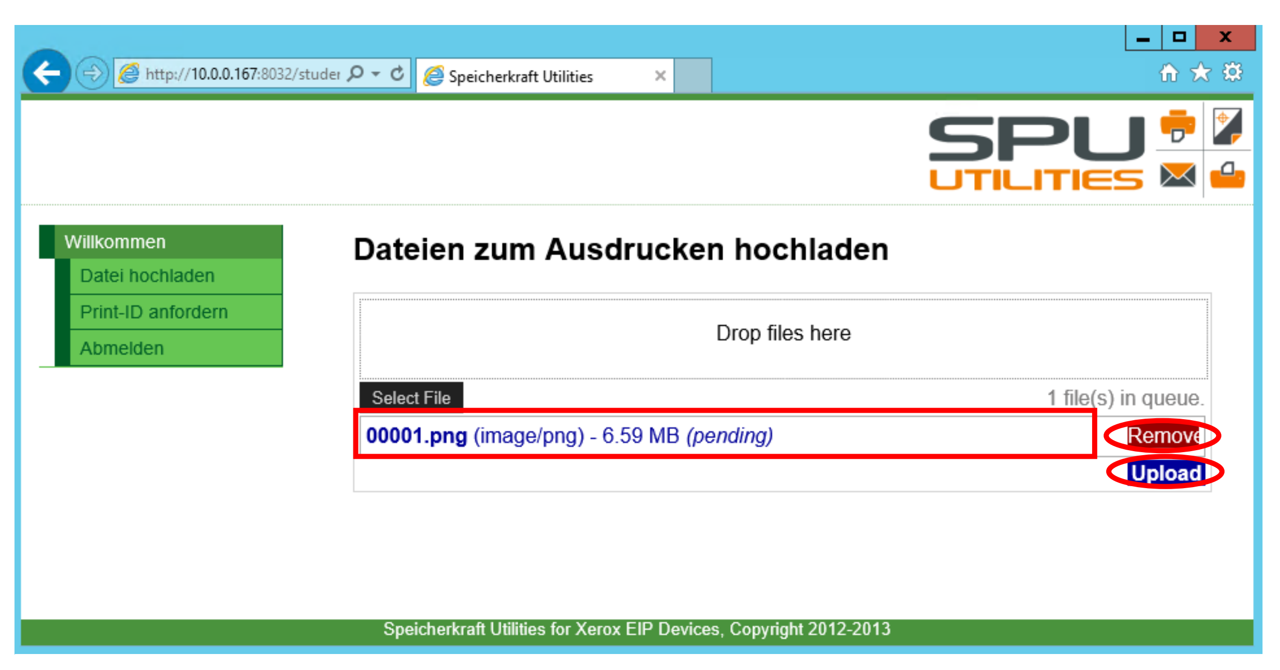


Abbildung 110 – ausgewählte Datei hochladen / entfernen

Haben Sie eine Datei (im Beispiel: 00001.png) ausgewählt, so wird Ihnen diese wie in der obigen Abbildung angezeigt. Sie können die Datei nun **hochladen** indem Sie auf den **Button Upload** klicken. Sollten Sie jedoch eine falsche Datei ausgewählt haben, so können Sie die Datei mit dem **Button Remove** wieder **entfernen**.

4.3.1.4 Print-ID anfordern

Im folgenden Punkt Hochgeladene Dateien wird Ihnen gezeigt, wie Sie die soeben hochgeladenen Dateien abholen und weiterverarbeiten können.

Um eine Datei geschützt hochzuladen, so können klicken Sie auf den zweiten **Hauptmenüpunkt Print-ID anforden**. Die daraufhin sich öffnende Seite erklärt Ihnen den genauen Ablauf.

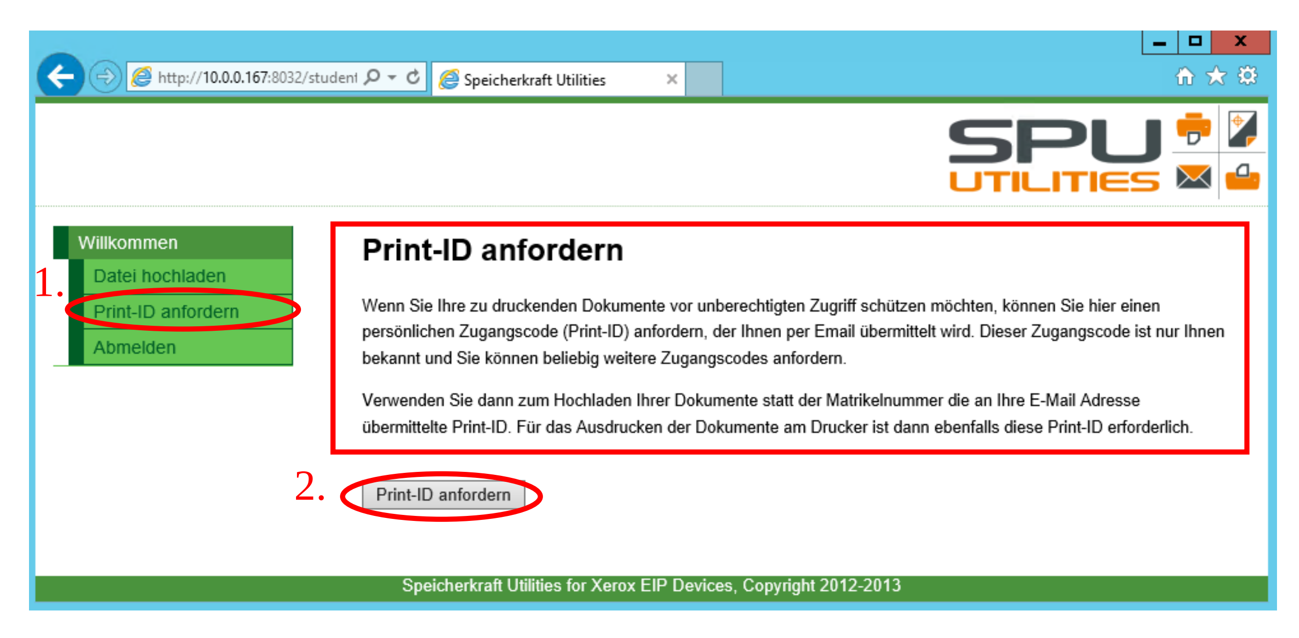


Abbildung 111 – Print-ID anfordern

Klicken Sie nun auf den **Button Print-ID anfordern** um mit dem Vorgang fortzufahren und halten Sie sich danach an den geschilderten Ablauf.

4.3.2 Hochgeladene Dateien

Funktion	Kurzbeschreibung
	Mit der Funktion Hochgeladene Dateien, können Dokumente, die über das Upload Portal hochgeladen wurden, weiterverarbeitet werden.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Abbildung 112 – Startseite des Moduls Hochgeladene Dateien

Geben Sie nun Ihre **Matrikelnummer** oder eine **Print-ID** ein und klicken Sie dann auf den **Button Abrufen**. Daraufhin werden Ihnen alle Dokumente, die Sie hochgeladen haben angezeigt. Die **Dauer der Verfügbarkeit** der hochgeladenen Dateien am Server ist abhängig von der Spezifikation. Standardmäßig sind die Dateien **48 Stunden** verfügbar. Wollen Sie diese Dauer ändern, so sehen Sie hierfür den Punkt Spezialanpassungen über Datenbankbearbeitung.

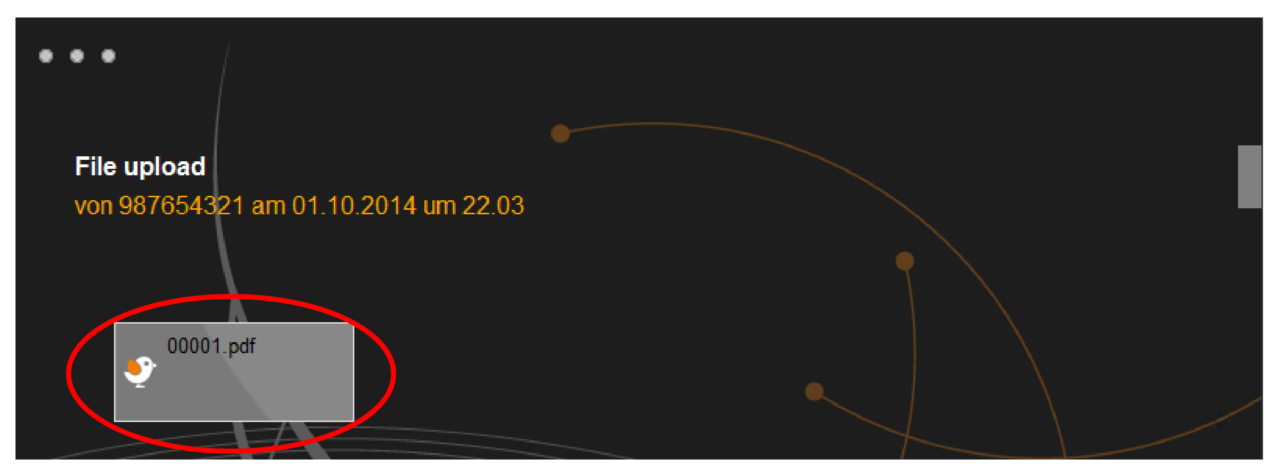


Abbildung 114 – Anzeige der hochgeladenen Dateien

Es wird Ihnen ein Fehler angezeigt, wenn Sie keine Dokumente hochgeladen haben. In der obigen Abbildung hat eine Person (**987654321)** bereits ein Dokument (00001.pdf) hochgeladen. Diese Datei kann ausgewählt und weiterverarbeitet werden. Nach Klicken auf das angezeigte Dokument, wird Ihnen die bereits aus anderen Modulen bekannte Vorschau zum Weiterverarbeiten angezeigt.

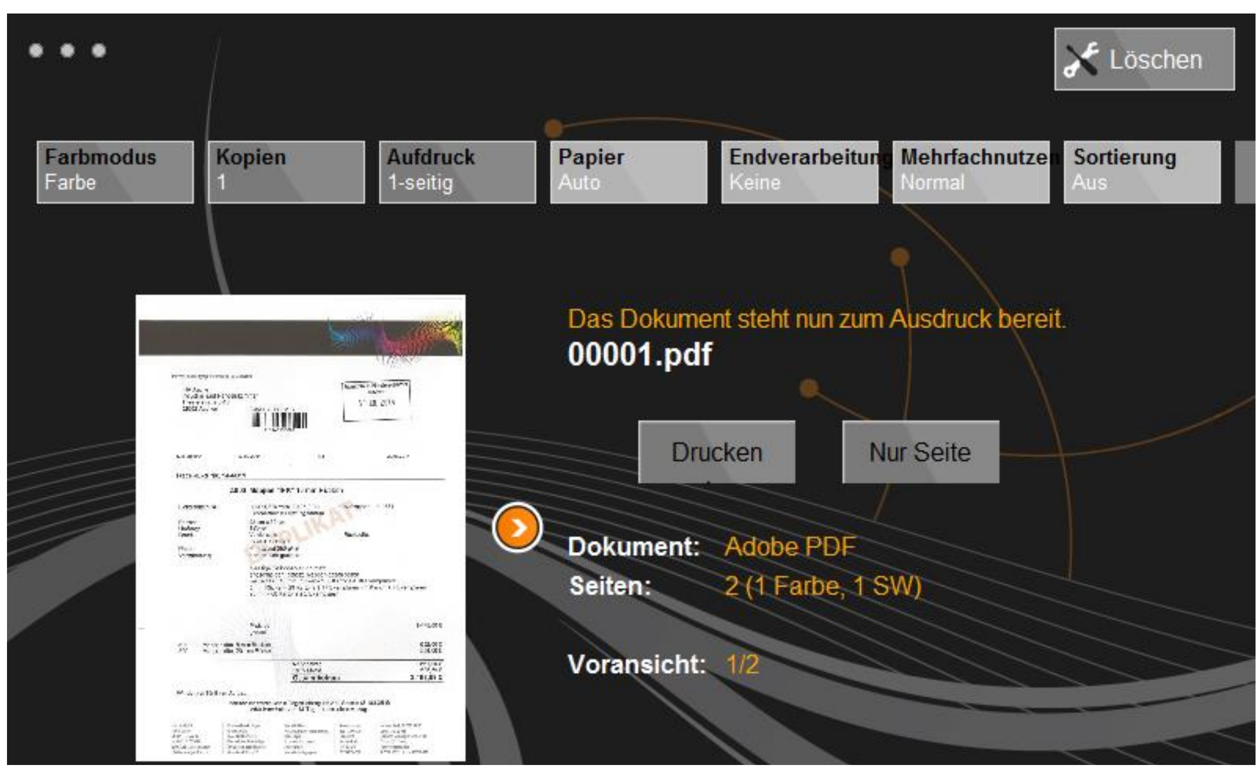
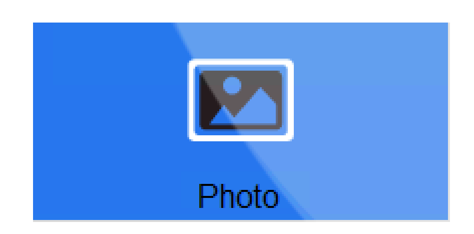


Abbildung 113 – Vorschau des ausgewählten Dokuments

Button	Beschreibung
Löschen	Klicken Sie auf den Button Löschen um das Dokument vom Server zu entfernen. Gelöschte Dokumente können nicht wiederhergestellt werden!

4.3.3 Photo

//TODO

Funktion	Kurzbeschreibung
	Über das Modul Photo können Sie aus freigegebenen Speicherorten Bilddateien auswählen und diese danach Weiterverarbeiten und Drucken.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Abbildung 115 – Startseite vom Modul Photo

Wie Sie in der Abbildung sehen können existieren bereits zwei freigegeben Speicherorte die Sie auf Bilddateien durchsuchen können. Klicken Sie beispielsweise auf **„Print samples“** um tiefer in die dahinterliegende Ordnerstruktur einzutauchen.



Wie Sie vielleicht erkannt haben, wird im Modul Photo eine andere Darstellungsform verwendet. Lassen Sie sich hiervon nicht irritieren.

Abbildung 116 – „Print samples“ Ordnerstruktur

Hinter der Bezeichnung **„Print samples“** befindet sich der Pfad **„C:\SPU\FolderPrint\“**. Dort befindet sich jedoch keine Bilddatei, wodurch Sie einen weiteren Ordner auswählen müssen um tiefer in die Ordnerstruktur einzutauchen. Alternativ können Sie auch auf den Ordner mit der Bezeichnung **„…“** klicken um zum darüber liegenden Ordner zurückzukehren. Klicken Sie nun auf den **Ordner Photos**.

Die folgende Tabelle liefert Ihnen nähere Informationen bezüglich den neuen Buttons.

Button	Beschreibung
Alle	Klicken Sie auf den **Button Alle** um alle Bilddateien im aktuellen Ordner zu markieren.
Keine	Klicken Sie auf den **Button Keine** um bei allen markierten Bilddateien die Markieren zu entfernen.

Drucken	Sobald Sie eine Bilddatei markiert haben, wird Ihnen der Button Drucken angezeigt. Wählen Sie diesen um mit der **Weiterverarbeitung** der Bilddateien fortzufahren.
	Dieses Feld zeigt befindet sich in der rechten oberen Ecke eines **nicht markierten Bildes**. Klicken Sie auf dieses um die Bilddatei zu markieren.
	Dieses Feld zeigt befindet sich in der rechten oberen Ecke eines **markierten Bildes**. Klicken Sie auf dieses um die Markierung der Bilddatei zu entfernen.

In der unteren Abbildung ist bereits ein Bild markiert.

Abbildung 117 – Auswahl von Bilddateien

Klicken Sie nun auf eines diese Bild.

Dadurch wird eine vergrößerte Ansicht des ausgewählten Bildes angezeigt.

Abbildung 118 – Vergrößerte Ansicht

Über dem dargestellten Bild wir Ihnen der **Bildname** sowie die **Anzahl der derzeit markierten Bildern** angezeigt.

Button	Beschreibung
	Verwenden Sie die zwei Pfeile um zwischen den Bilder zu blättern.

Sobald Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf den **Button Drucken**. Die markierten Bilder werden daraufhin zur Weiterverarbeitung vorbereitet und die Druckvorschau wird Ihnen angezeigt.

Farbmodus Farbe | Kopien 1 | Aufdruck 1-seitig | Papier Auto | Endverarbeitung Keine | Mehrfachnutzen Normal | Sortierung Aus

Ein ausgewähltes Foto
Fotodruck

Drucken | Nur Seite

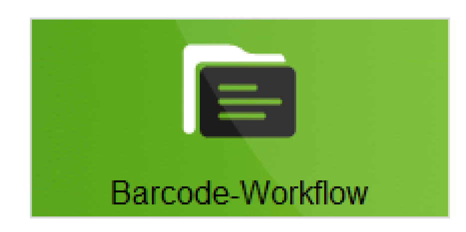
Dokument: Fotos
Seiten: 1(alle Farbe)

Voransicht: 1/1

Abbildung 119 - Druckvorschau

Wählen Sie nun die passenden **Druckeigenschaften** und fahren Sie wie bereits im Modul Dateien erläutert, fort.

4.3.4 Barcode Workflow

Funktion	Kurzbeschreibung
	Der Modul Barcode-Workflow funktioniert ähnlich wie die Quick Funktion. Sie können nun Dokumente die Barcodes beinhalten einscannen und weiterverarbeiten lassen.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

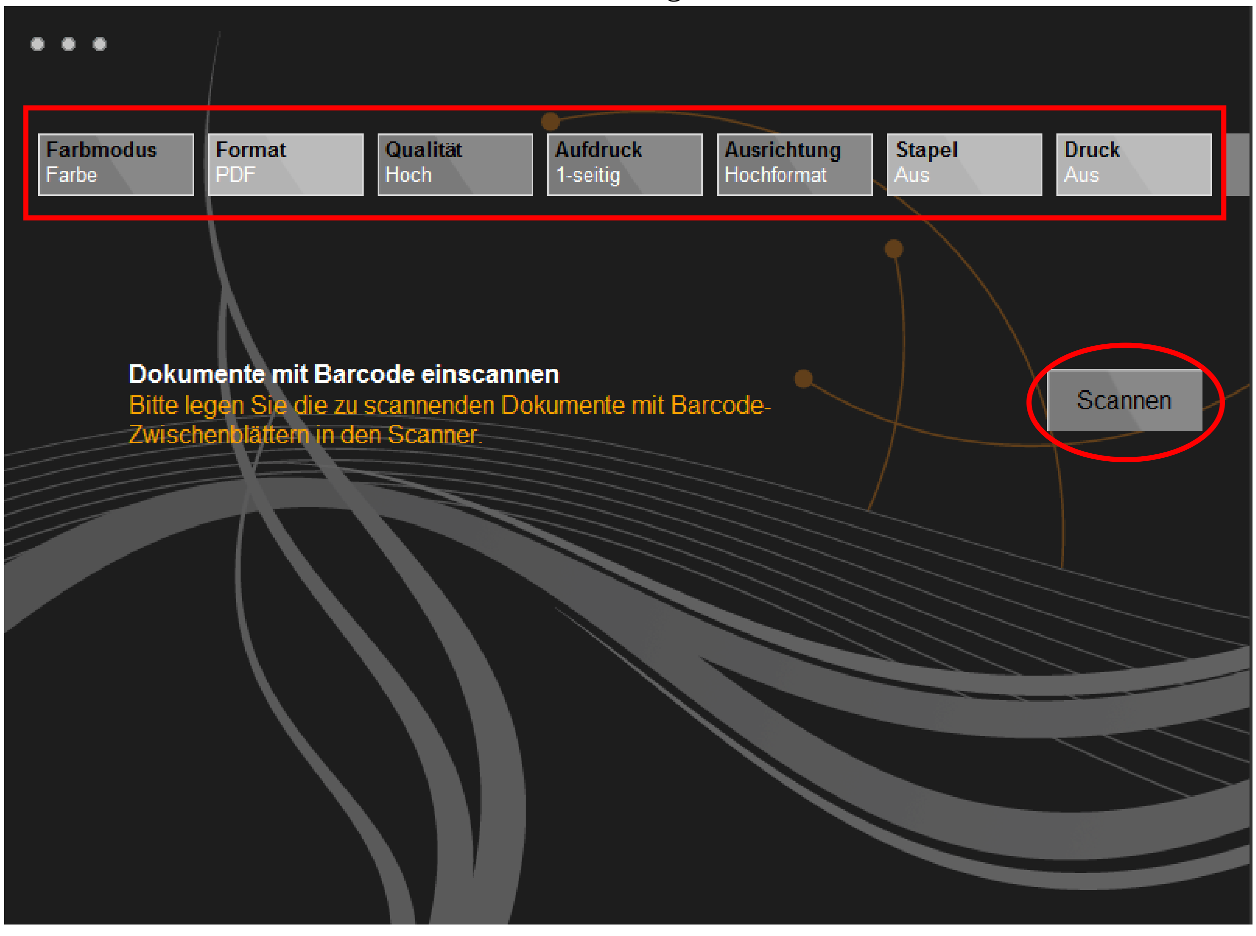
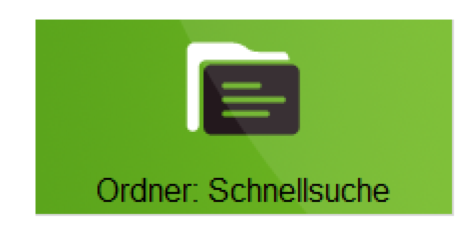


Abbildung 120 – Quick Funktion

Um die Funktionalität freizuschalten müssen Sie sich zuerst einen Barcode-Workflow wie in Punkt Barcode-Erkennung anlegen und die Sichtbarkeit wie in Punkt Startseite konfigurieren, aktivieren.

Legen Sie nun die Dokumente in den Scanner ein und klicken auf den Button Scannen. Im Hintergrund werden die Seiten mit den Barcode gelesen und dementsprechend weiterverarbeitet.

4.3.5 Ordner: Schnellsuche

Funktion	Kurzbeschreibung
	Das Modul Ordner: Schnellsuche bietet Ihnen eine Suchfunktion mit der Sie in einer angegebenen Ordnerstruktur möglichst schnell den passenden Ablageort wiederfinden können.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite.

Abbildung 121 – Startseite der Ordner: Schnellsuche

Wie Sie in der obigen Abbildung erkennen können, befinden Sie sich derzeit im **Reiter Ordner**. Klicken Sie nun auf den Button **Suchen (Verzeichnis wählen)** um in der angegebenen Verzeichnisstruktur nach einem **Ablageordner** zu suchen. Die Verzeichnisstruktur in der gesucht werden soll, können Sie wie in Punkt Schnellsuche definieren.

Nach dem Drücken auf den Suchbutton erscheint die **Ordnersuche**.

Abbildung 122 – Suchfunktion

Verwenden Sie die angebotene Tastatur um den **Namen des gesuchten Ordners** einzugeben. Sobald Sie ein Teilwort eingegeben haben werden Ihnen potentielle Vorschläge angezeigt. Sollte Ihr Ablageordner bereits angezeigt werden, so wählen Sie diesen aus, um mit dem Scanvorgang fortzufahren.

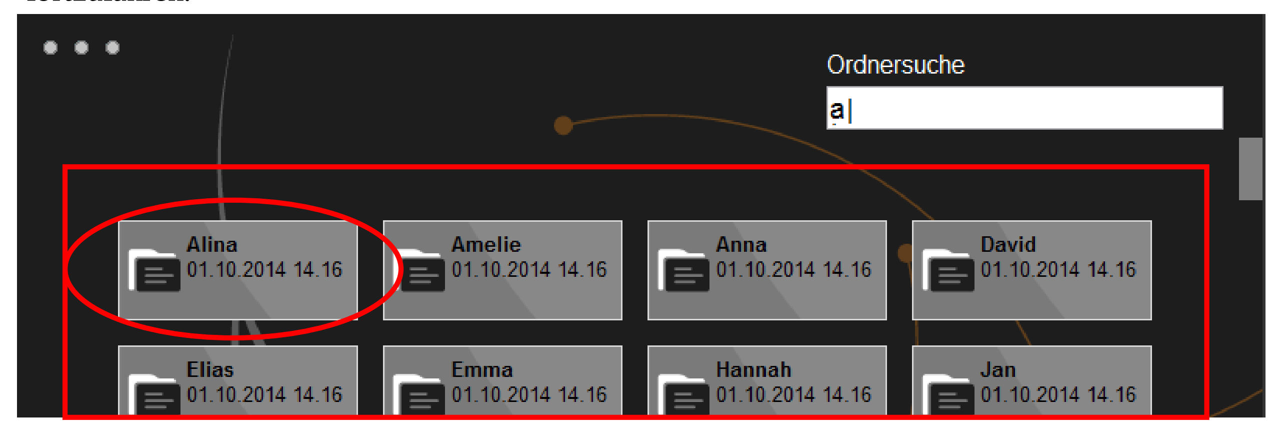


Abbildung 123 – Anzeige von potentiellen Vorschlägen

Nach dem Auswählen eines Ablageorders befinden Sie sich nun im **Reiter Scannen**.



Abbildung 124 – Reiter Scannen

Den Reiter Scannen kennen Sie breites aus dem Modul Scannen: Ziele.

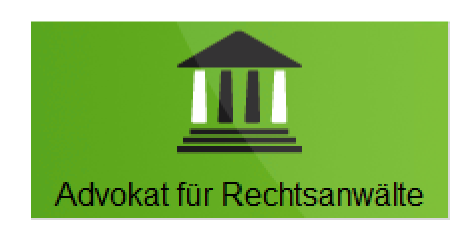
Sobald Sie mit der Konfiguration fertig sind, können Sie mit einem Klick auf den **Button Scannen** mit dem Scan-Vorgang beginnen.

Sollten Sie den **falschen Zielordner** gewählt haben, so können Sie auf den **Reiter Ordner** klicken um zur **Ordnersuche** zurückzukehren. Bereits einmal **ausgewählte Zielordner** werden nun in der **Schnellreferenz** angezeigt.



Abbildung 125 – Ordner-Suche Schnellreferenz

4.3.6 Advokat für Rechtsanwälte

Funktion	**Kurzbeschreibung**
	Mit dem Modul Advokat haben Sie die Möglichkeit gescannte Dokumente direkt in Akte abzulegen.

Nach dem Drücken auf dieses Feld erscheint die folgende Seite

Akt
Scannen
Erweitert
Akt wählen
Suchen
Akt auswählen
Es sind noch keine zuletzt verwendeten Akten vorhanden. Bitte starten Sie eine Suche.

Abbildung 126 – Advokat Startseite

Anfänglich befinden Sie sich im **Reiter Akt**. Klicken Sie zuerst auf den Button **Suche – Akt auswählen** um die Suchseite zu öffnen.

Sie haben nun die Möglichkeit nach drei verschiedenen **Kategorien** (Kürzel, Name und Drittperson) zu suchen. Klicken Sie auf eine Kategorie um diese auszuwählen (orange markiert). Verwenden Sie dann die vorgegebene Tastatur um den Suchbegriff einzugeben.

Abbildung 127 – Suche nach Kürzel

Sobald Sie ein Teilwort eingegeben haben werden Ihnen bereits **Suchvorschläge** angezeigt. Sollte der von Ihnen gesuchte Akt bzw. die gesuchte Person bereits angezeigt werden, so können Sie diesen dann auswählen.

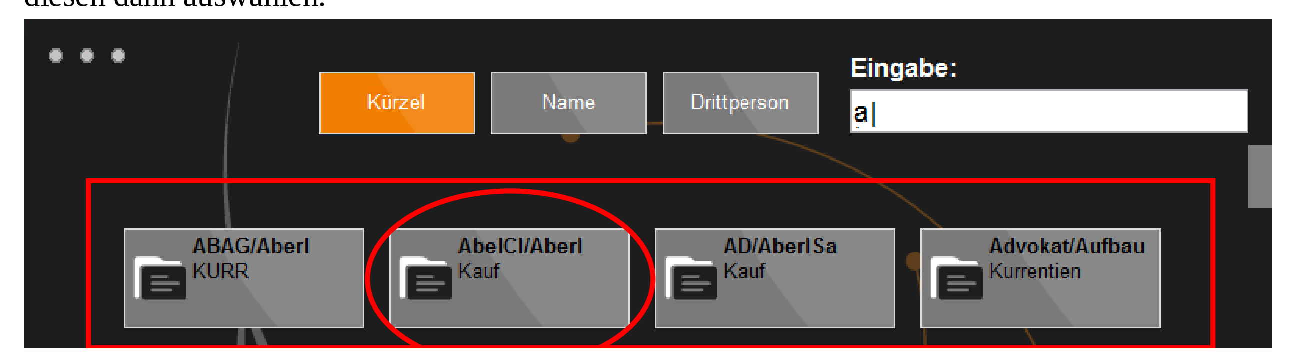


Abbildung 128 – Suchergebnisse

Wird zu Ihrer Eingabe kein passender Treffer gefunden, so wird Ihnen diese Rückmeldung in textueller Form angezeigt.



Wurde ein Akt ausgewählt, so werden Sie automatisch in den **Reiter Scannen**. Diesen kennen Sie bereits aus anderen Modulen wie Scannen Ziele und der Ablauf im Advokat Modul ist ident.

Abbildung 129 – Reiter Scannen im Advokat Modul

Optional steht Ihnen der **Reiter Erweitert** zur Verfügung. Sie haben dort ähnliche Funktionen zur Auswahl wie Sie bereits im Modul Scannen: Adressbuch kennen gelernt haben. Jedoch können Sie hier anstelle dem Speichern eines neuen Kontaktes eine **Beschreibung** sowie die **Zeit der Speicherung** (Minus vermindert / Plus erhöht Datum um einen Tag) hinzufügen.



Abbildung 130 – Beschreibung hinzufügen





Nachdem Sie die gescannten Dokumente erfolgreich in einen gewählten Akt abgelegt haben, können Sie nun eine neue Suche starten. Bereits einmal **ausgewählte Akte** werden Ihnen nun in der **Schnellreferenz** angezeigt.

Abbildung 131 – Schnellreferenz für bereits gesuchte Akte

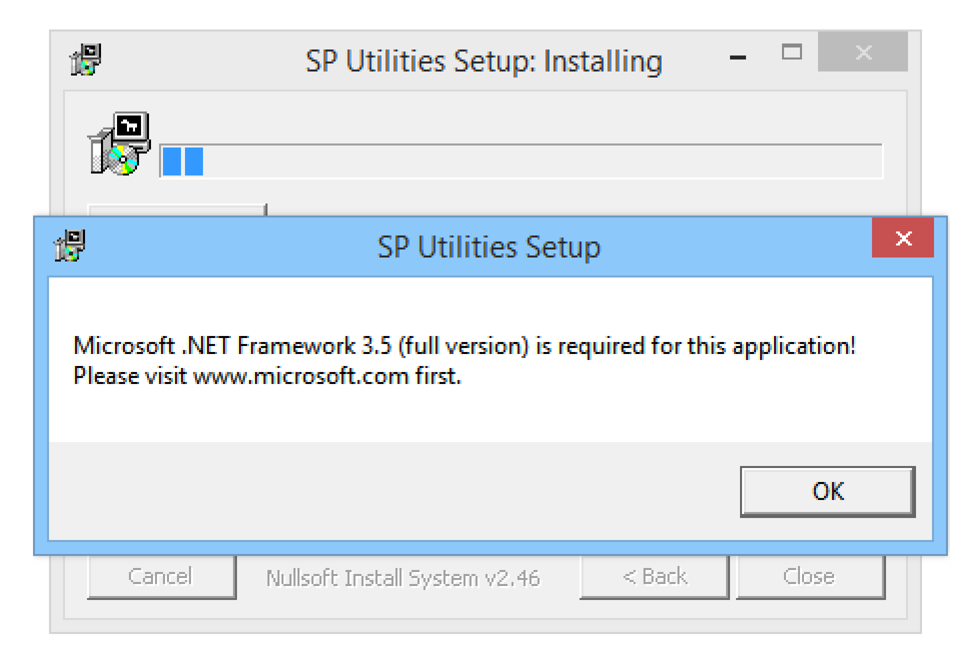




5 Hilfe

5.1 Probleme bei der Installation

5.1.1 Microsoft .Net Framework 3.5 nicht installiert



Fehlermeldung 1 – Microsoft .Net Framework 3.5 nicht installiert

Diese Fehlermeldung wir Ihnen angezeigt, wenn Sie vergessen haben **Microsoft .Net Framework 3.5** zu installieren. Brechen Sie daher die Installation ab und installieren Sie zuerst die geforderte Software.

Downloadlink zur Software: http://www.microsoft.com/de-at/download/details.aspx?id=21



5.1.1.1 Installation von Microsoft .Net Framework 3.5

Sofern Sie auf Microsoft Windows 8(.1) arbeiten können Sie **Microsoft .Net Framework 3.5** über die automatischen Updates installieren. Drücken Sie auf Ihrer Computertastatur die linke Windowstaste gemeinsam mit der R Taste.



Abbildung 5.1 – Tastenkombination Windowstaste + R

Daraufhin wird sich ein kleines Fenster mit dem Titel **Ausführen** (englisch Run) öffnen. Geben Sie in das Eingabefeld das Wort **appwiz.cpl** ein und bestätigen Ihre Eingabe mit dem Button **OK**.

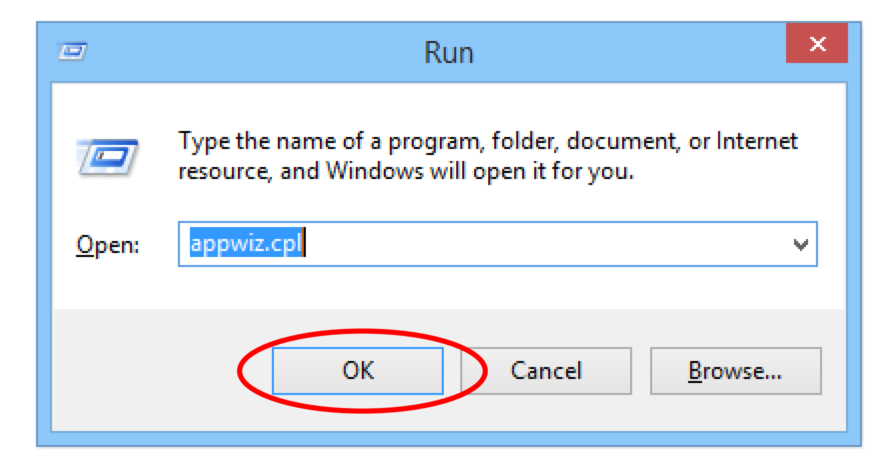


Abbildung 5.2 – Fenster Ausführen (Run)



Sie sehen nun eine Liste von Programmen die auf Ihren Computer installiert sind. Und auf der linken Seite die Schrift **Windows Features aktivieren/deaktivieren** (englisch Turn Windows features on or off). Klicken Sie auf diese Schrift und es wird sich ein weiteres Fenster öffnen.

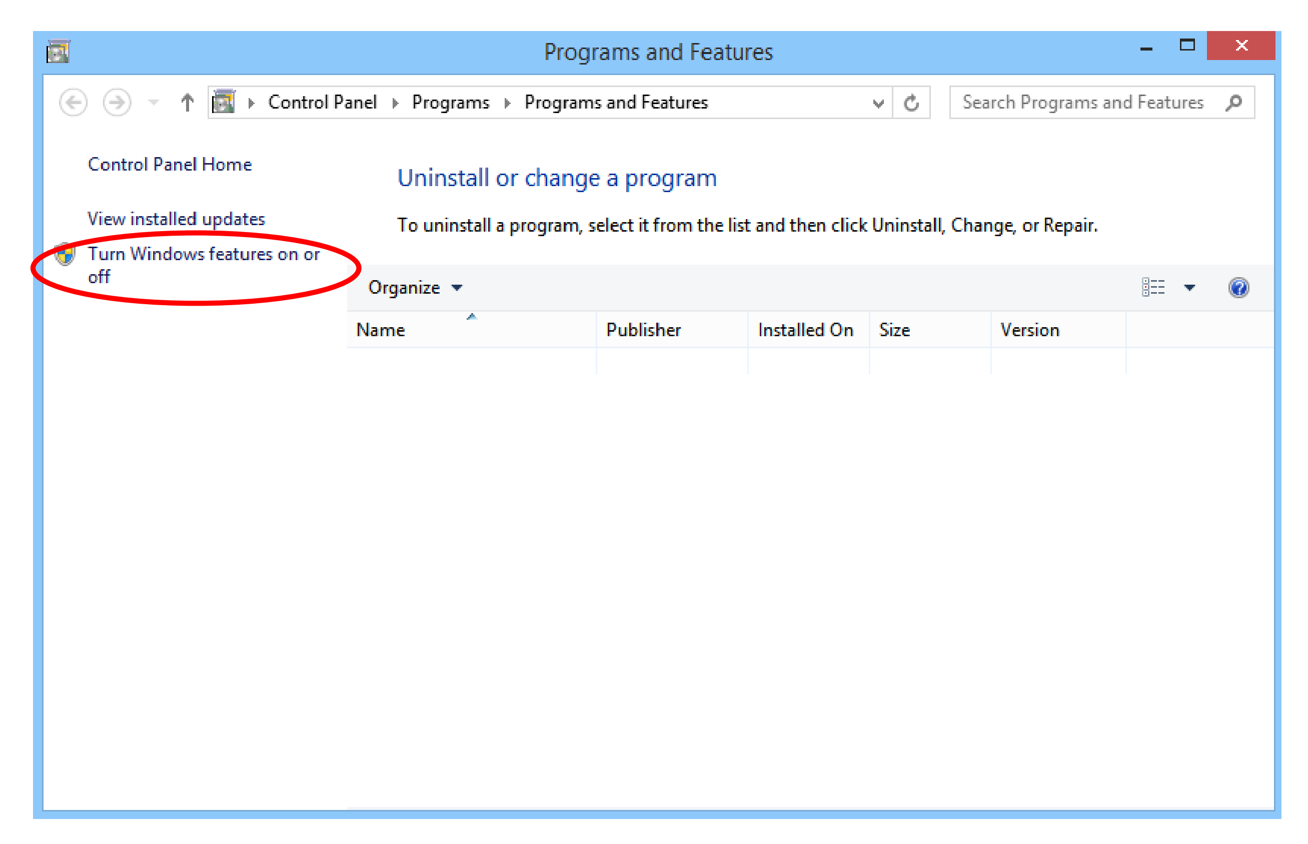


Abbildung 5.3 – Programme und Features



In dem geöffneten Fenster können Sie nun Windows Features aktivieren und deaktivieren. Klicken Sie nun auf die Box neben dem Ordner mit der Schrift .Net Framework 3.5

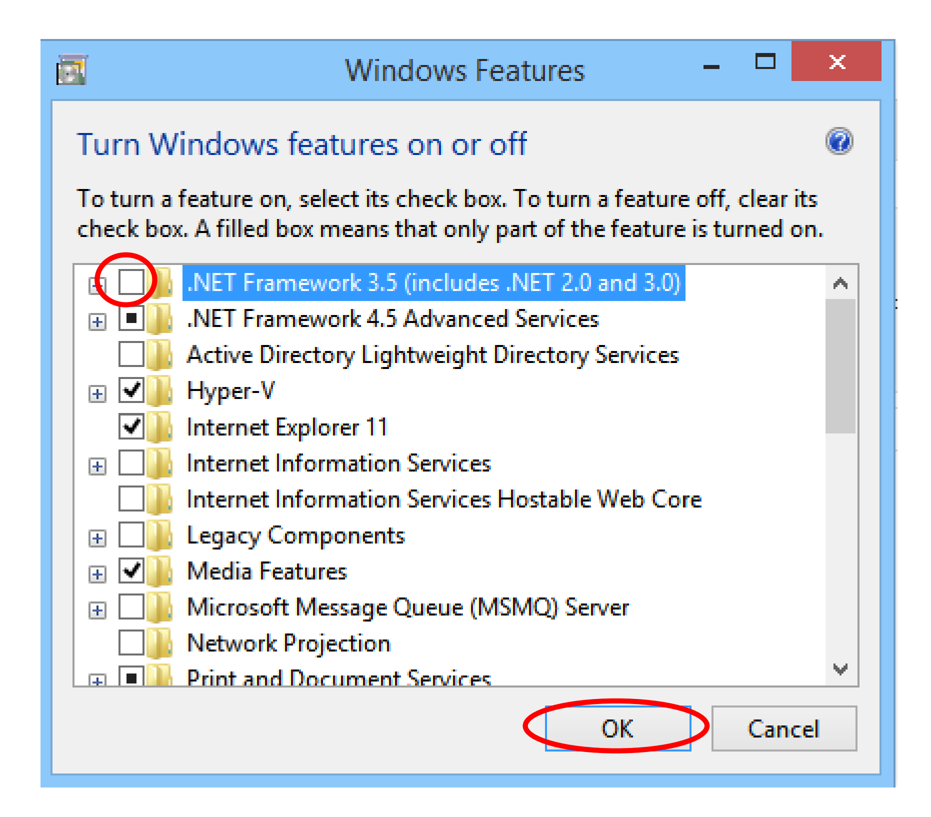
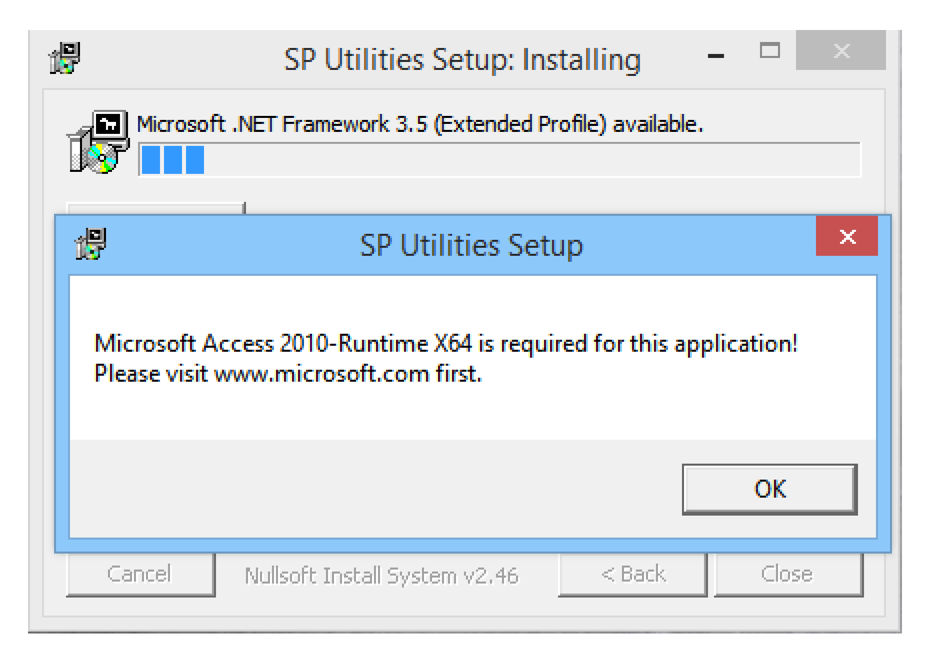


Abbildung 5.4 – Windows Features

Sobald in dieser Box ein schwarzes Viereck oder ein Häkchen gesetzt wurde, können Sie die Installation fortsetzen. Klicken Sie auf den Button OK und Windows wird über die Automatischen Updates .Net Framework 3.5 downloaden und erfolgreich installieren. Starten Sie danach den Computer neu. Der Fehler sollt nun behoben sein und Sie können nun mit der Installation von SPU fortsetztzen.

5.1.2 Microsoft Access Runtime x64 nicht installiert



Fehlermeldung 2 – Microsoft Access Runtime x64 nicht installiert

Diese Fehlermeldung wird Ihnen angezeigt, wenn Sie vergessen haben das Microsoft Access 2010 Runtime x64 Installationspaket zu installieren. Brechen Sie daher die Installation ab und installieren Sie zuerst die geforderte Software.

Download des **Microsoft Access 2010 Runtime x64** Installationspaket von:

http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=10910

5.2 Probleme mit dem SPU Manager

5.2.1 SPU Manager wird nicht geladen

Problem:

Beim Versuch den SPU Manager über den lokalen Computer zu starten wird nur eine leere Seite oder eine Fehlerseite geladen.

Hilfestellung:

Überprüfen Sie, ob alle Dienste laufen und IIS richtig konfiguriert ist.

5.2.2 Zugangsverweigerung im SPU Manager

Problem:

Nach Eingabe der Zugangsdaten im Anmeldebereich des SPU Managers wird mir der Zugang verweigert.

Hilfestellung:

Vergewissern Sie sich ob Sie Ihre Eingaben richtig eingegeben haben. Haben Sie Groß- und Kleinschreibung beachtet oder ist möglicherweise die Feststelltaste gedrückt worden? Vielleicht wurden Ihre Zugangsdaten geändert. Melden Sie sich beim Systemadministrator um Ihr Passwort zurücksetzen zu lassen. Sollte es sich bei der Eingabe um die Systemadministrator handeln können Sie sich nur mehr durch einer Neuinstallation von SPU verhelfen. Sehen Sie hierfür 5. Deinstallation von SPU.

5.2.3 Anzahl an registrierten Geräten erreicht

Problem

Im Untermenüpunkt Drucker können keine Geräte registriert werden. Der Button ist ausgegraut.

Mögliche Hilfestellung

- Ein Grund dafür könnte sein, dass Sie vergessen haben Ihre Lizenz einzuspielen. Folgen Sie den Schritten wie im Abschnitt Einspielen und Aktivieren des Lizenzschlüssels und versuchen Sie die Registrierung eines Druckers erneut durchzuführen.
- Haben Sie die Lizenz bereits eingespielt, so liegt das Problem an der Begrenzung Ihrer Lizenz. Vergewissern Sie sich wie viele Geräte Sie bei Ihrem verwendeten Lizenzschlüssel verwenden dürfen. Haben Sie das Limit erreicht, so müssen Sie entweder ein Gerät entfernen oder um eine Vergrößerung Ihrer Lizenz anfordern.

5.3 Probleme mit der Applikation

5.3.1 Startsymbol wird am Display nicht angezeigt

Problem

Das Startsymbol von SPU wird am Display nicht angezeigt und kann daher nicht gestartet werden.

Mögliche Hilfestellungen

- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät vor dem Sie sich befinden auch wirklich im SPU Manager registriert wurde.
- Möglicherweise wurde die IP-Adresse des Geräts verändert und stimmt daher nicht mehr mit der im SPU Manager eingetragenen überein.
- Überprüfen Sie, ob eine Verbindung zwischen Gerät und Rechner, auf dem SPU installiert und gehostet wird, besteht.

5.3.2 Lizenz ungültig oder abgelaufen

Problem

Nach starten der Applikation wird folgende Abbildung am Display angezeigt.

Abbildung 132 - Softwarelizenz abgelaufen oder ungültig

Mögliche Hilfestellung

Überprüfen Sie Ihre Softwarelizenz ob diese abgelaufen oder ungültig ist. Ungültig bedeutet entweder nicht eingegeben oder beinhaltet Tippfehler (aufpassen auf die üblichen Vertipper). Wie Sie eine Lizenz einspielen und ändern könne wir Ihnen in unter Einspielen und Aktivieren des Lizenzschlüssels.

5.3.3 Falscher PIN-Code

Problem

Folgende Abbildung wird am Display angezeigt, wenn nach Eingabe des PIN-Codes der Abrufen Button gedrückt wird.

Fehler

Ungültiger PIN-Code. Überprüfen Sie die Eingabe.

Abbrechen

Abbildung 133 - Ungültiger PIN-Code

Mögliche Hilfestellungen

- Überprüfen Sie Ihre Eingabe und versuchen Sie die Abfrage erneut.
- Versuche Sie die Abfrage in 5 Minuten noch einmal.
- Möglicherweise ist der PIN-Code bereits abgelaufen. Wiederholen Sie den gesamten Prozess erneut. Siehe hierfür die Erläuterung in Punkt Mobile Print.

6 Quellverzeichnis

6.1 Bilder

Speicherkraft Logo

http://www.speicherkraft.com/uploads/media/speicherkraft-logo.png

Hinweis Symbole:

http://openiconlibrary.sourceforge.net/

Tastatur:

http://www.cherry.de/pictures/produkt/gal_2000_G85-23100_0_T2_Auf.jpg

6.2 Textstellen

Liste der Xerox Multifunktionsdrucker mit EIP Unterstützung

http://www.office.xerox.com/eip/enus.html

Idee der Formatierung des Dokuments laut:

http://www.openoffice.org/de/doc/setupguide/installations_handbuch.pdf